

**ÍNDICE MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
UBPD**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GRADO	DEPENDENCIA	TOTAL EMPLEOS	CÓDIGO
NIVEL DIRECTIVO				
Director General de Unidad Especial	04	DIRECCIÓN GENERAL	1	DG-001
Subdirector General Técnico y Territorial de Unidad Especial	03	SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y TERRITORIAL	1	SGTT-001
Secretario General de Unidad Especial	03	SECRETARÍA GENERAL	1	SG-001
Director Técnico de Unidad Especial	02	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, CONTACTO CON LAS VICTIMAS Y ENFOQUES DIFERENCIALES	1	DPCVED-001
		DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN, RECUPERACIÓN E IDENTIFICACIÓN	1	DPRI-001
		DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y LOCALIZACIÓN PARA LA BÚSQUEDA	1	DPLB-001
Jefe de Oficina de Unidad Especial	02	OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	1	OGC-001
		OFICINA DE CONTROL INTERNO	1	OCI-001
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	1	OTIC-001
Subdirector de Unidad Especial	01	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA BÚSQUEDA	1	SGIB-001
		SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, PLANEACIÓN Y LOCALIZACIÓN PARA LA BÚSQUEDA	1	SAPLB-001
		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	SAF-001
		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	1	SGH-001
NIVEL ASESOR				
Jefe de Oficina Asesora de Unidad Especial	03	OFICINA ASESORA JURÍDICA	1	OAJ-001
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1	OAP-001
		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PEDAGOGÍA	1	OACP-001
Asesor Unidad Especial	02	DIRECCIÓN GENERAL	5	DG-002
	01	DIRECCIÓN GENERAL	5	DG-003
NIVEL PROFESIONAL				
Experto Técnico	05	DIRECCIÓN GENERAL	2	DG-004
		OFICINA ASESORA JURÍDICA	5	OAJ-002
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2	OAP-002
		SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y TERRITORIAL	20	SGTT-002/1 SGTT-002/2
		DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN, RECUPERACIÓN E IDENTIFICACIÓN	9	DPRI-002
		DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y LOCALIZACIÓN PARA LA BÚSQUEDA	1	DPLB-002
		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA BÚSQUEDA	7	SGIB-002
		SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, PLANEACIÓN Y LOCALIZACIÓN PARA LA BÚSQUEDA	12	SAPLB-002
Experto Técnico	04	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2	SAF-002
		OFICINA ASESORA JURÍDICA	2	OAJ-003
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1	OAP-003
		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PEDAGOGÍA	2	OACP-002
		OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	2	OGC-002
		OFICINA DE CONTROL INTERNO	4	OCI-002
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	2	OTIC-002
		SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y TERRITORIAL	172	SGTT-003
		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, CONTACTO CON LAS VICTIMAS Y ENFOQUES DIFERENCIALES	11	DPCVED-002
		DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN, RECUPERACIÓN E IDENTIFICACIÓN	5	DPRI-003
		SECRETARÍA GENERAL	1	SG-002
		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2	SAF-003
Experto Técnico	03	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	2	SGH-002
		OFICINA ASESORA JURÍDICA	6	OAJ-004
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2	OAP-004
		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PEDAGOGÍA	3	OACP-003
		SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y TERRITORIAL	2	SGTT-004
		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, CONTACTO CON LAS VICTIMAS Y ENFOQUES DIFERENCIALES	2	DPCVED-003
		DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN, RECUPERACIÓN E IDENTIFICACIÓN	3	DPRI-004
		DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y LOCALIZACIÓN PARA LA BÚSQUEDA	2	DPLB-003
		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA BÚSQUEDA	1	SGIB-003
		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8	SAF-004/A
Analista Técnico	02	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	3	SGH-003
		OFICINA ASESORA JURÍDICA	5	OAJ-005
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2	OAP-005
		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PEDAGOGÍA	1	OACP-004
		OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	1	OGC-003
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	4	OTIC-003
		SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y TERRITORIAL	8	SGTT-005
		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, CONTACTO CON LAS VICTIMAS Y ENFOQUES DIFERENCIALES	4	DPCVED-004
		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA BÚSQUEDA	6	SGIB-004
		SECRETARÍA GENERAL	3	SG-003
Analista Técnico	01	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	9	SAF-005/A SAF-005/F
		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	6	SGH-004
		DIRECCIÓN GENERAL	1	DG-005
		OFICINA ASESORA JURÍDICA	2	OAJ-006
		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PEDAGOGÍA	1	OACP-005
		OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	1	OGC-004
		SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y TERRITORIAL	36	SGTT-006
		DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN, RECUPERACIÓN E IDENTIFICACIÓN	1	DPRI-005
		DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y LOCALIZACIÓN PARA LA BÚSQUEDA	1	DPLB-004
		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA BÚSQUEDA	1	SGIB-005

		SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, PLANEACIÓN Y LOCALIZACIÓN PARA LA BÚSQUEDA	1	SAPLB-003
		SECRETARÍA GENERAL	2	SG-004
		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3	SAF-006/A SAF-006/F
		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	1	SGH-005
NIVEL TÉCNICO				
Técnico de Unidad Especial	02	DIRECCIÓN GENERAL	1	DG-006
		SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y TERRITORIAL	9	SGTT-007
		DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN, RECUPERACIÓN E IDENTIFICACIÓN	4	DPRI-006
		DIRECCIÓN GENERAL	1	DG-007
		OFICINA ASESORA JURÍDICA	2	OAJ-007
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2	OAP-006
		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PEDAGOGÍA	2	OACP-006
		OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	2	OGC-005
		OFICINA DE CONTROL INTERNO	1	OCI-003
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	3	OTIC-004
		SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y TERRITORIAL	43	SGTT-008
Técnico de Unidad Especial	01	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, CONTACTO CON LAS VÍCTIMAS Y ENFOQUES DIFERENCIALES	2	DPCVED-005
		DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN, RECUPERACIÓN E IDENTIFICACIÓN	7	DPRI-007
		DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y LOCALIZACIÓN PARA LA BÚSQUEDA	1	DIPLB-005
		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA BÚSQUEDA	3	SGIB-006
		SECRETARÍA GENERAL	4	SG-005
		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	9	SAF-007/A SAF-007/F
		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	2	SGH-006
TOTAL EMPLEOS			522	

DIRECTOR GENERAL GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director(a) General
GRADO	04
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección General
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar y contribuir a la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y metodologías de la UBPD, orientadas a la búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, teniendo en cuenta el carácter humanitario y extrajudicial de la Entidad y el marco del Sistema de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición, con el fin de cumplir los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos encaminados al cumplimiento del mandato, la misión, los objetivos y las metas de la UBPD. 2. Coordinar la formulación, implementación y seguimiento a los planes, programas, proyectos y metodologías necesarias para la búsqueda, procesamiento de información, localización, identificación y entregas dignas o culturalmente pertinentes, de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado. 3. Emitir o delegar en aquellos casos que la ley lo prevea la autorización para el acceso y protección de lugares en los que la UBPD debe llevar a cabo sus funciones de búsqueda, localización, recuperación e identificación. 4. Establecer las directrices para fomentar la participación de familiares y víctimas de desaparición en las diferentes fases del proceso de búsqueda, incluida la pedagogía, la incidencia y la interacción e interlocución constante con las organizaciones y las víctimas no organizadas. 5. Promover las acciones de incidencia a diferentes niveles y las alianzas estratégicas, nacionales e internacionales requeridas para el cumplimiento de las funciones de la UBPD. 6. Dirigir las acciones de articulación permanente de la UBPD con las entidades que conforman el Sistema Integral para la Paz, el Sistema Nacional de Búsqueda y las demás instituciones e instancias del Estado necesarias para el cumplimiento del mandato. 7. Celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para el buen funcionamiento de la UBPD. 8. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que deba promover la institución, para lo cual podrá conferir poder o mandato. 9. Dirigir la administración del personal conforme a las normas correspondientes y nombrar y remover el personal de la Entidad. 10. Crear y organizar grupos internos de trabajo, asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones de la UBPD, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la Entidad. 11. Definir la política institucional de comunicaciones internas y externas. 	

12. Ejercer la función de control disciplinario interno de conformidad con las normas vigentes.
13. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos e inversiones.
14. Asistir como invitado permanente al Consejo Asesor del que trata el Decreto 589 de 2017.
15. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión pública: Estructura del Estado, estructura y funciones de la UBPD.
- Marco legal y constitucional colombiano.
- Contratación y presupuesto público.
- Políticas públicas.
- Régimen disciplinario
- Derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario, procesos de paz, justicia transicional.
- Conflicto armado, problemática desaparición de personas en el contexto y en razón del conflicto armado.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Evaluación de impacto

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia relacionada</p>

ASESOR UNIDAD GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor Unidad Especial
GRADO	02
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	5
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la dirección general y otras dependencias de la entidad en el diseño, implementación, monitoreo y evaluación, de políticas, planes, programas, proyectos y actividades, relacionados con su área de experticia, que contribuyan con la gestión y el logro de resultados de la UBPD.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en los asuntos de su competencia y experticia en el marco de la misión que le ha sido encomendada a la entidad. 2. Diseñar, implementar y evaluar los planes, programas, proyectos, políticas y lineamientos institucionales requeridos por la Dirección General, con la incorporación de los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial, garantizando la prevención, protección, cuidado y autocuidado. 3. Desarrollar procesos de seguimiento y evaluación a las decisiones, directrices, compromisos e instrucciones impartidas por la Dirección General en el área de su competencia. 4. Impulsar acciones de relacionamiento e incidencia con diferentes instituciones, actores e instancias relacionadas con la búsqueda de personas. 5. Emitir los conceptos y documentos técnicos que le sean solicitados, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 6. Analizar, revisar y retroalimentar los actos administrativos, lineamientos de política, protocolos, y demás instrumentos de gestión que deban ser suscritos por la Dirección General. 7. Participar en las actividades estratégicas relacionadas con las acciones de búsqueda de desaparecidos que le sean requeridas por la Dirección General. 8. Liderar grupos, equipos o mesas de trabajo, que sean definidas en el marco de los diferentes procesos para la gestión institucional. 9. Asesorar a la Dirección General en la estrategia de suscripción de contratos, convenios y acuerdos que se requieran para el buen funcionamiento de la UBPD. 10. Asesorar la formulación e implementación de protocolos institucionales para garantizar la protección y confidencialidad de la información obtenida para la búsqueda. 11. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 13. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 	

14. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
16. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión pública: Estructura del Estado, estructura y funciones de la UBPD.
- Marco legal y constitucional colombiano.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario, procesos de paz, justicia transicional.
- Cooperación internacional
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano. • Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Liderazgo • Iniciativa • Construcción de relaciones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Enfermería; Salud Pública; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

ASESOR UNIDAD GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor Unidad Especial
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	5
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General y a otras dependencias de la Entidad en los asuntos relacionados con el diseño e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionados con su área de experticia, que contribuyan con la gestión y el logro de resultados de la UBPD.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en los asuntos de su competencia y experticia en el marco de la misión que le ha sido encomendada a la entidad. 2. Diseñar implementar los planes, programas, proyectos, políticas y lineamientos institucionales requeridos por la Dirección General, con la incorporación de los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial, garantizando la prevención, protección, cuidado y autocuidado. 3. Orientar desde su experiencia y conocimientos las actividades requeridas por la Dirección General o área asignada para el cumplimiento de la misión institucional. 4. Desarrollar procesos de seguimiento y evaluación a las decisiones, compromisos e instrucciones impartidas por la Dirección General en el área de su competencia. 5. Impulsar acciones de representación, estrategias de relacionamiento e incidencia con diferentes instituciones, actores e instancias relacionadas con la búsqueda de personas. 6. Construir conceptos y documentos técnicos relacionados con su experticia para el cumplimiento de la misión. 7. Liderar grupos, equipos o mesas de trabajo, que sean definidas en el marco de los diferentes procesos para la gestión institucional. 8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación la UBPD bajo las instrucciones de la Dirección General. 9. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11.13. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 12. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 	

14. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión pública: Estructura del Estado, estructura y funciones de la UBPD.
- Formulación y evaluación de proyectos, indicadores de gestión.
- Derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario, procesos de paz, justicia transicional.
- Conflicto armado, problemática desaparición de personas en el contexto y en razón del conflicto armado.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Liderazgo • Iniciativa • Construcción de relaciones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines; Artes Plásticas Visuales y	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

afines; Enfermería; Salud Pública; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERTO TECNICO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	05
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	60
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño de planes, programas y proyectos, así como liderar y administrar su ejecución y seguimiento, conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y presentar propuestas e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Proponer el diseño, estructuración, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia; así como acompañar la evaluación y administrar la ejecución. 3. Formular y desarrollar conceptos técnicos según su competencia y conocimientos de acuerdo con los lineamientos institucionales e instrucciones del superior jerárquico y que estén relacionados a las funciones y objetivos de la dependencia. 4. Implementar acciones para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos de gestión que maneje y estén a cargo de la dependencia. 5. Proponer y desarrollar estrategias de relacionamiento e interlocución con la cooperación internacional, embajadas, delegaciones de países y otros actores. 6. Desarrollar metodologías y estrategias que fortalezcan y mejoren el resultado de la cooperación internacional a través del intercambio con personas y organizaciones. 7. Acompañar, de ser requerido, a las dependencias de la entidad en la implementación de las fichas y documentos necesarios para lograr cooperación internacional que contribuya a la misión de la Unidad. 8. Desarrollar las políticas y lineamientos institucionales para con la cooperación internacional. 9. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11. 13. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 12. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 	

13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
14. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas
- Conflicto Armado y acuerdo de paz
- Administración Pública y Contratación Estatal
- Cooperación y relaciones internacionales
- Planeación Estratégica.
- Estructura del Estado Colombiano
- Sistemas de Gestión
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Normas sobre la contratación administrativa
- Metodologías de investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Liderazgo • Iniciativa • Construcción de relaciones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	51
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades operativas que garanticen la ejecución de planes, programas y proyectos requeridos en la UBPD y relacionados con la dependencia. 2. Participar en las actividades relacionadas con el apoyo administrativo que se requiera en los trámites internos de la dependencia. 3. Realizar actividades operativas que garanticen las metodologías, estándares, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la UBPD y que correspondan a la dependencia. 4. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y que correspondan a la dependencia, colaborar con el mejoramiento continuo y recomendar los correctivos que se consideren necesarios. 5. Elaborar y presentar con calidad y oportunidad los informes y estadísticas que le sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Brindar apoyo en la gestión de los procesos estratégicos, administrativos y de apoyo que le corresponden y los seguimientos a que haya lugar. 7. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 10. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 11. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 12. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 	

13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Otras ingenierías y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Diseño; Publicidad y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico de Unidad Especial
GRADO	02
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	14
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y operativas de tipo asistencial, cuidando la reserva e integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución control y seguimiento de los planes operativos y de acción de la dependencia. 2. Prestar soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas que le sean asignadas. 3. Apoyar la alimentación y análisis de la información del sistema de alertas tempranas para la Gestión del riesgo. 4. Apoyar la elaboración de actas y ayudas de memoria, que sirvan de insumo para la definición de los componentes y subcomponentes del sistema de alertas tempranas para la gestión del riesgo. 5. Apoyar la elaboración de insumos para los documentos de alertas frente a los riesgos de la UBPD, en su despliegue en el territorio nacional. 6. Ejecutar las acciones necesarias para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos de gestión de la UBPD. 7. Registrar y mantener actualizada y disponible la información de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la orientación del superior inmediato. 8. Elaborar, sistematizar y mantener actualizados los archivos, registros, bases de datos y demás material documental de carácter técnico-administrativo de la dependencia, así como levantar la información requerida y participar en la elaboración de reportes e informes de la dependencia. 9. Elaborar archivos de trabajo de la dependencia en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, utilizando los formatos establecidos. 10. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyen la operación de la dependencia y le sean asignados de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones a su cargo. 11. Gestionar y disponer el apoyo logístico requerido para los eventos de la Dirección General, de acuerdo con las necesidades del área. 12. Elaborar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y le sean solicitados de acuerdo con las necesidades del área. 13. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 14. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 	

15. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
16. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
17. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
18. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis. • Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación • Confiabilidad Técnica • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico de Unidad Especial
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	84
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de soporte, apoyo, asistencia técnica y complementarias requeridas para la adecuada gestión de la Dirección General de la Entidad. 2. Gestionar y mantener actualizada la agenda de la Dirección, al igual que los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos. 3. Participar en la revisión y actualización de las Tablas de retención Documental de la dependencia y todo el sistema de archivo y soportes documentales. 4. Suministrar de manera ágil y oportuna la información, documentos o elementos que sean solicitados, tanto por internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la dependencia. 5. Buscar, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental. 6. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyen la operación de la dependencia y le sean asignados de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones a su cargo. 7. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia. 8. Apoyar en la atención a los requerimientos de usuarios internos o externos que le sean asignadas o que estén relacionadas con los procesos a su cargo y a los de la dependencia. 9. Implementar herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo de acuerdo a los lineamientos recibidos por el superior inmediato. 10. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 	

13. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
14. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
15. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de la Información y de los recursos. ● Uso de tecnologías de la información y la comunicación. ● Confiabilidad técnica ● Capacidad de análisis. ● Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia técnica ● Trabajo en equipo ● Creatividad e Innovación ● Confiabilidad Técnica ● Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

JEFE DE OFICINA ASESORA DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora de Unidad Especial
GRADO	03
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	3
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la gestión jurídica de la Entidad y el cumplimiento de las funciones misionales para mantener la unidad de criterio y orientar las actuaciones jurídicas de la UBPD.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de los procesos misionales de la UBPD, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Liderar el estudio, análisis y elaboración de los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones misionales de la Unidad, en el marco de su competencia. 3. Dirigir la representación judicial y extrajudicial de la UBPD en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, y supervisar, ejercer y adelantar el trámite de los mismos; mediante poder o delegación recibidos del Director (a) General. 4. Revisar y avalar los actos administrativos y conceptos que deba firmar el (la) Director(a) General, relacionados con las funciones y competencias misionales de la UBPD. 5. Revisar las respuestas a las solicitudes de información y demás requerimientos que deban emitirse a las entidades que ejercen control disciplinario, fiscal y político, dentro de los plazos establecidos. 6. Orientar la política de prevención del daño antijurídico de la UBPD y de conformidad con las normas que regulan la materia. 7. Emitir o aprobar los conceptos que definan la posición jurídica de la UBPD de acuerdo con las normas vigentes y la jurisprudencia. 8. Liderar las diferentes etapas de la gestión precontractual, contractual y postcontractual, la revisión de los trámites, actuaciones, actos administrativos y negocios jurídicos que requiera suscribir la UBPD. 9. Dirigir y adelantar las etapas de los procesos disciplinarios de los funcionarios de la UBPD, de conformidad con la delegación que para el efecto realice la Dirección General y en concordancia con la normatividad vigente. 10. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 	

13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
14. Realizar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades que le sean asignados, entre otros, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
15. Las demás funciones que le asigne la ley y el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Derecho administrativo, Derecho Constitucional.
- Derecho procesal y defensa judicial.
- Conflicto armado y acuerdo de paz.
- Gestión pública: Estructura del Estado y estructura y funciones de la UBPD.
- Políticas públicas y contratación pública.
- Sistemas de gestión y fundamentos de planeación estratégica.
- Derecho disciplinario.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Compromiso con la Organización. • Transparencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Adaptación al cambio. • Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Conocimiento del entorno. • Liderazgo efectivo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EXPERTO TECNICO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	05
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	60
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño de planes, programas y proyectos, así como liderar y administrar su ejecución y seguimiento, conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar desde el componente jurídico o económico la dirección del desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia o frente a los cuales el superior inmediato lo indique. 2. Realizar el apoyo jurídico en los procesos misionales de la entidad, en los cuales se requiera, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. 3. Proyectar los conceptos jurídicos o actos administrativos que requiera el superior inmediato. 4. Orientar y supervisar las actuaciones judiciales y extrajudiciales que se presenten en contra de la UBPD o que esta deba promover, con el fin de atender los plazos y procedimientos establecidos, tomando las medidas y correctivos que correspondan según sea el caso. 5. Revisar los proyectos de actos administrativos, de conceptos o de actuaciones judiciales o extrajudiciales que le sean encomendados por el superior inmediato. 6. Absolver las consultas, proyectar y revisar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás solicitudes de los usuarios y de las entidades de control relacionadas con la dependencia, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 7. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de los funcionarios de la UBPD, de conformidad con la normativa vigente. 8. Estudiar y presentar propuestas e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Adelantar diligencias o proyectar actos administrativos que le encomiende el jefe inmediato en el marco de los procesos disciplinarios que sean de conocimiento del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 10. Acompañar la estructuración y evaluación económica de los procesos precontractuales que le sean designados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 11. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 	

13. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
14. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
16. Realizar el apoyo a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Disciplinario.
- Contratación Pública.
- Derecho Penal.
- Derechos Humanos.
- Derecho Internacional Humanitario.
- Sistemas de Gestión.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Estructura del Estado Colombiano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Compromiso con la Organización. • Transparencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones. • Liderazgo. • Iniciativa. • Construcción de relaciones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EXPERTO TÉCNICO GRADO 04**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	04
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	206
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y realizar el seguimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la UBPD en las actuaciones judiciales y extrajudiciales que le sean encomendadas.
2. Apoyar desde el componente jurídico las etapas precontractual, contractual y postcontractual que requiera desarrollar la UBPD.
3. Proyectar actos administrativos, velar por su publicación, comunicación o notificación cuando le sea encargados y responder los recursos que contra ellos se presenten, verificando que se cumpla el debido proceso.
4. Apoyar los trámites y diligencias de los procesos disciplinarios de los funcionarios de la UBPD, de conformidad con la normativa vigente.
5. Elaborar conceptos sobre las consultas jurídicas que realicen las dependencias o se formulen por personas naturales o jurídicas cuando le sean asignados en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes de derecho que regulen a la UBPD.
6. Participar en la identificación, diseño, organización y estructuración de políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, así como las líneas y estrategias generales que se requieran para la defensa judicial y extrajudicial de la UBPD.
7. Elaborar y presentar con calidad y oportunidad los informes y estadísticas que le sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Registrar oportunamente en los sistemas de gestión documental de la UBPD, la información que tiene bajo su responsabilidad acorde con los estándares institucionales establecidos.
9. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
10. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
11. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
12. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.

13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
14. Realizar el apoyo a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Derecho administrativo – laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. • Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones. • Experticia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EXPERTO TECNICO GRADO 03**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	03
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	32
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y verificar el cumplimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar para revisión, los actos administrativos y demás documentos requeridos por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Representar a la UBPD en las actuaciones judiciales y extrajudiciales que le sean encomendadas.
3. Realizar el apoyo desde el componente jurídico, a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia o que sean designados por el jefe inmediato.
4. Adelantar los trámites y actuaciones que deban surtirse dentro de los procesos disciplinarios, asignados por el jefe inmediato.
5. Realizar el apoyo jurídico en los procesos misionales de la entidad, donde se requiera, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
6. Diseñar y ejecutar el seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos en la UBPD y que correspondan a la dependencia.
7. Generar y verificar la información para elaborar los indicadores de seguimiento y desempeño institucional, que le sean asignados y que estén relacionados con la dependencia.
8. Registrar oportunamente en los sistemas de gestión documental de la UBPD, la información que tiene bajo su responsabilidad acorde con los estándares institucionales establecidos.
9. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
10. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
11. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
12. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.

14. Realizar el apoyo a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Derecho disciplinario.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. • Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones. • Experticia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Filosofía, Teología y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ANALISTA TÉCNICO GRADO 02**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	02
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	49
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y hacer el seguimiento de planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar e impulsar de los procesos de contratación de la UBPD que le sean designados por el jefe inmediato.
2. Proyectar para revisión los conceptos jurídicos que requieran las diferentes áreas de la UBPD, que le sean encargados por sus superior inmediato.
3. Apoyar en la proyección de actos administrativos que requiera la UBPD y le sean asignados.
4. Adelantar las acciones que correspondan para el impulso y trámite de los procesos disciplinarios asignados por el jefe inmediato.
5. Representar judicial y extrajudicialmente a la UBPD, en los procesos o acciones que se instauren en su contra o que ésta promueva contra terceros y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes.
6. Realizar el apoyo jurídico en los procesos misionales de la entidad, donde ser requiera, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
7. Apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento y ejecución al Plan de Acción de la dependencia y atender las acciones de mejoramiento y/o correctivas que correspondan y le sean asignadas.
8. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
9. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
11. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
13. Realizar el apoyo a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Derecho Disciplinario.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico.
- Comunicación Efectiva.
- Gestión de Procedimientos.
- Instrumentación de Decisiones.
- Experticia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Publicidad y afines; Geografía, Historia; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	51
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el trámite, revisión y consolidación de las respuestas, indistintamente de su origen, de las peticiones, quejas y reclamos asignadas a la dependencia o en las que ella intervenga bien sea porque aporta a la proyección o debido a alguna revisión que deba surtir.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la UBPD, en los procesos o acciones que se instauren en su contra o que ésta promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes.
3. Apoyar actividades relacionadas con procesos disciplinarios asignados a la dependencia.
4. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y que correspondan a la dependencia, colaborar con el mejoramiento continuo y recomendar los correctivos que se consideren necesarios.
5. Realizar actividades que garanticen la ejecución de planes, programas y proyectos requeridos en la UBPD y relacionados con la dependencia.
6. Participar en las actividades relacionadas con el apoyo administrativo que se requiera en los trámites internos de la dependencia.
7. Realizar actividades que garanticen las metodologías, estándares, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la UBPD y que correspondan a la dependencia.
8. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
9. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
11. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.

12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
13. Realizar el apoyo a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Derecho disciplinario.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico.
- Comunicación Efectiva.
- Gestión de Procedimientos.
- Instrumentación de Decisiones.
- Experticia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Publicidad y afines; Geografía, Historia; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere.

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico de Unidad Especial
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	84
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas.
2. Gestionar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos; así como participar en la revisión y actualización de las Tablas de retención Documental de la dependencia.
3. Suministrar de manera ágil y oportuna la información, documentos o elementos que sean solicitados, tanto por internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la dependencia.
4. Buscar, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental.
5. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyen la operación de la dependencia y le sean asignados de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones a su cargo.
6. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia.
7. Apoyar en la atención a los requerimientos de usuarios internos o externos que le sean asignadas o que estén relacionadas con los procesos a su cargo y a los de la dependencia.
8. Implementar herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo de acuerdo a los lineamientos recibidos por el superior inmediato.
9. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
10. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
11. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
12. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.

13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
14. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Transparencia. ● Compromiso con la Organización. ● Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia técnica. ● Trabajo en equipo. ● Creatividad e Innovación. ● Confiabilidad Técnica. ● Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

JEFE DE OFICINA ASESORA DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora de Unidad Especial
GRADO	03
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	3
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar la formulación, adopción y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el direccionamiento y planeación estratégica de la UBPD, así como coordinar la consolidación del anteproyecto de presupuesto y los proyectos de inversión, en el marco de las normas, políticas y lineamientos vigentes, con el fin de contribuir al logro de las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar técnicamente la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y reformulación de los proyectos de inversión de acuerdo con las directrices y orientaciones nacionales con el fin de contribuir al logro de las metas institucionales. 2. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, proyectos y viabilizar las modificaciones presupuestales de inversión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 3. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UBPD. 4. Asesorar y formular, en coordinación con las dependencias de la UBPD, los planes estratégicos y de acción de acuerdo con el papel de la Entidad dentro del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición, teniendo en cuenta su carácter humanitario y extrajudicial. 5. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la UBPD. 6. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto y resultado de la gestión de la UBPD y hacer seguimiento a través de los sistemas establecidos. 7. Coordinar la consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal y plurianual de la UBPD, en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias de la Entidad. 8. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 11. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 12. Realizar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 	

13. Las demás funciones que le asigne la ley y el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas.
- Programación y seguimiento a ejecución presupuestal, presupuesto público.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Direccionamiento estratégico.
- Formulación e interpretación de indicadores.
- Sistema de Gestión, procesos y procedimientos, gestión de riesgos.
- Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Compromiso con la Organización. • Transparencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Adaptación al cambio. • Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Conocimiento del entorno. • Liderazgo efectivo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERTO TECNICO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	05
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	60
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño de planes, programas y proyectos, así como liderar y administrar su ejecución y seguimiento, conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y presentar propuestas e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Proponer el diseño, estructuración, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia; así como acompañar la evaluación y administrar la ejecución. 3. Formular y desarrollar conceptos técnicos según su competencia y conocimientos de acuerdo con los lineamientos institucionales e instrucciones del superior inmediato y que estén relacionados a las funciones y objetivos de la dependencia. 4. Administrar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UBPD, brindando acompañamiento a las áreas para la formulación e implementación de las políticas de gestión y desempeño y de las dimensiones que lo conforman; incluyendo la administración de la documentación de los procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos que hagan parte. 5. Adelantar acciones para el diseño y administración de los mecanismos de seguimiento (indicadores, cuadros de mando integral, informes) para el control y monitoreo de los planes y proyectos de la UBPD. 6. Participar en la estructuración, validación, aprobación y seguimiento del anteproyecto de presupuesto de inversión de la UBPD, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno, incluyendo las modificaciones requeridas al presupuesto de inversión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación 7. Realizar el análisis de entorno, prospectiva y variables internas y externas que impactan el cumplimiento de los propósitos misionales, los resultados previstos y la capacidad institucional de la UBPD, de acuerdo con las metodologías establecidas. 8. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 	

11. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
13. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Planeación Estratégica.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Sistemas de Gestión.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Normas sobre la contratación administrativa.
- Metodologías de investigación.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Formulación e interpretación de indicadores.
- Sistema de Gestión, procesos y procedimientos, gestión de riesgos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Compromiso con la Organización. • Transparencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones. • Liderazgo. • Iniciativa. • Construcción de relaciones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EXPERTO TÉCNICO GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	04
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	206
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y realizar el seguimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la formulación y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos de inversión de la UBPD, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, normas y procedimientos de la entidad. 2. Orientar y estructurar la formulación del Marco de Gasto de Mediano Plazo, Anteproyecto del presupuesto, Plan Operativo Anual de Inversiones y la Distribución del Presupuesto de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades de financiación en relación con la planeación estratégica, normas y procedimientos vigentes y las directrices impartidas por las entidades competentes. 3. Apoyar y tramitar las modificaciones, conceptos y autorizaciones de gasto al presupuesto de la entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, adelantando las gestiones necesarias para efectuarlas con sujeción a las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 4. Realizar reportes y elaborar informes presupuestales y de seguimiento a la gestión de la entidad que permitan la formulación de estrategias de mejora institucional, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable. 5. Recopilar y analizar información para la actualización periódica de las estadísticas e indicadores que den cuenta de los resultados de la gestión de la UBPD, asegurando su confiabilidad, calidad y divulgación oportuna. 6. Formular y desarrollar estrategias de divulgación para la apropiación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión por parte de todos los servidores y servidoras de la UBPD. 7. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 10. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 	

11. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
12. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Formulación e interpretación de indicadores.
- Sistema de Gestión, procesos y procedimientos, gestión de riesgos.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico.
- Comunicación Efectiva.
- Gestión de Procedimientos.
- Instrumentación de Decisiones.
- Experticia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

EXPERTO TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	03
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	32
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y verificar el cumplimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar el seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos en la UBPD. 2. Generar y verificar la información para elaborar los indicadores de seguimiento y desempeño institucional que le sean asignados, en el marco de las funciones de la dependencia. 3. Adelantar acciones de planificación en consonancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UBPD, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Participar en la administración y gestión de riesgos en las etapas de identificación, valoración, tratamiento y control. 5. Participar en el desarrollo de proyectos de investigación dirigidos a mejorar y/o innovar los procedimientos de la dependencia. 6. Acompañar a las diferentes áreas de la UBPD en la formulación de proyectos para ser inscritos en el banco de proyectos de inversión nacional bajo la metodología existente y coordinar el seguimiento, acorde con lo establecido por el Departamento Nacional de Planeación. 7. Realizar seguimiento a la distribución y ejecución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento, y gestionar las modificaciones presupuestales, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 11. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 13. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar 	

los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Formulación e interpretación de indicadores.
- Sistema de Gestión, procesos y procedimientos, gestión de riesgos.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. • Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones. • Experticia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ANALISTA TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	02
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	49
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer el seguimiento de planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnica y administrativamente la realización de las acciones de seguimiento y ejecución al Plan de Acción de la entidad y atender las acciones de mejoramiento y/o correctivas que correspondan y le sean asignadas. 2. Acompañar a las diferentes áreas de la UBPD, en el ámbito central y territorial, en la formulación, documentación, actualización, publicación y socialización de procesos, procedimientos y demás documentos e instrumentos para el diseño, implementación y mejora del Sistema de Gestión de la UBPD. 3. Apoyar la recopilación, consolidación y análisis de la información derivada del monitoreo de la gestión de riesgos, preparando alertas e informes relacionados y atendiendo lo establecido en los procedimientos internos. 4. Participar en la identificación de los procedimientos administrativos o trámites de la UBPD, cuando sea necesario, y aplicar los lineamientos establecidos en el Entidad para su gestión. 5. Apoyar la atención a los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la dependencia. 6. Apoyar la administración de la herramienta o sistema de información para la implementación del Sistema de Gestión de la UBPD y acompañar a las dependencias en la implementación. 7. Apoyar los trámites y actividades administrativas, financieras, de personal, presupuestales y contables, que sean requeridos a la dependencia. 8. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 11. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 	

13. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Formulación e interpretación de indicadores.
- Sistema de Gestión, procesos y procedimientos, gestión de riesgos.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. • Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones. • Experticia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico de Unidad Especial
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	84
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades operativas que garanticen la ejecución de planes, programas y proyectos requeridos en la UBPD y relacionados con la dependencia. 2. Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes operativos y de acción de la dependencia. 3. Gestionar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos; así como participar en la revisión y actualización de las Tablas de retención Documental de la dependencia. 4. Suministrar de manera ágil y oportuna la información, documentos o elementos que sean solicitados, tanto por internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la dependencia. 5. Buscar, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental. 6. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyen la operación de la dependencia y le sean asignados de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones a su cargo. 7. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia. 8. Apoyar en la atención a los requerimientos de usuarios internos o externos que le sean asignados o que estén relacionados con los procesos a su cargo y a los de la dependencia. 9. Implementar herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos recibidos por el superior inmediato. 10. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 	

13. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
14. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
15. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Transparencia. ● Compromiso con la Organización. ● Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia técnica. ● Trabajo en equipo. ● Creatividad e Innovación. ● Confiabilidad Técnica. ● Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

JEFE DE OFICINA ASESORA DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora de Unidad Especial
GRADO	03
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	3
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación del Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones externas e internas en la UBPD, así como diseñar las estrategias pedagógicas relacionadas con la promoción y reconocimiento social de la importancia de las acciones humanitarias, con el fin de fortalecer la imagen institucional y facilitar el relacionamiento con los ciudadanos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y formular el Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones y orientar a las dependencias de la UBPD en su ejecución y seguimiento teniendo en cuenta el contexto de la UBPD y el carácter humanitario y extrajudicial de la Entidad. 2. Diseñar e implementar estrategias pedagógicas, en coordinación con la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales, para el reconocimiento social de la importancia de la búsqueda de las personas dadas por desaparecidas y para el cumplimiento de la misión y objeto de la UBPD. 3. Diseñar la estrategia de rendición de cuentas sobre el avance en el cumplimiento de las funciones de la UBPD. 4. Coordinar el diseño, implementación y seguimiento a la estrategia de comunicación interna y externa de la UBPD, bajo estándares de veracidad, objetividad y oportunidad. 5. Asesorar y orientar a la Dirección General y a los servidores de la UBPD en las relaciones con los medios de comunicación nacionales e internacionales, para mantener espacios abiertos de divulgación sobre los planes, acciones y gestión de la UBPD, con el fin de mantener una imagen positiva de la Entidad. 6. Coordinar el diseño e implementación de las estrategias para el posicionamiento, promoción y divulgación de los programas y proyectos de la UBPD, así como la generación de contenidos para la página web y redes sociales de la Entidad, en coordinación con las dependencias de la Entidad y teniendo en cuenta las directrices de Gobierno Digital. 7. Coordinar la producción y emisión de documentos, boletines y reportes periódicos internos y externos sobre las actividades desarrolladas por la UBPD, bajo las directrices de la Dirección General. 8. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 	

11. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
12. Realizar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
13. Las demás funciones que le asigne la ley y el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estrategias e instrumentos de comunicación, conceptos relacionados con el flujo y canales de la comunicación.
- Manejo y conocimiento de medios, eventos, divulgación y prensa, imagen corporativa y fuentes de información.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Conocimiento del entorno • Liderazgo efectivo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines; Publicidad y afines; Administración, Ingeniería administrativa y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Diseño.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines; Publicidad y afines; Administración, Ingeniería administrativa y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Diseño.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.	
--	--

EXPERTO TÉCNICO GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	04
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	206
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y realizar el seguimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar la aplicación de los planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia, así como participar en la ejecución de los mismos. 2. Participar en el diseño y la implementación de estrategias pedagógicas en coordinación con la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales, que sean necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia. 3. Registrar oportunamente en los sistemas de gestión documental de la UBPD, la información que tiene bajo su responsabilidad acorde con los estándares institucionales establecidos. 4. Proyectar y aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 5. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 6. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 7. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 8. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 9. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos y desaparición de personas • Conflicto Armado y acuerdo de paz • Administración Pública y Contratación Estatal 	

- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD
- Sistemas de Gestión
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Educación; Publicidad y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Diseño.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	03
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	32
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y verificar el cumplimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas, protocolos y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar el seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos en la UBPD y que correspondan a la dependencia. 2. Generar y verificar la información para elaborar los indicadores de seguimiento y desempeño institucional, que le sean asignados y que estén relacionados con la dependencia. 3. Proyectar para revisión, los actos administrativos y demás documentos requeridos por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Registrar oportunamente en los sistemas de gestión documental de la UBPD, la información que tiene bajo su responsabilidad acorde con los estándares institucionales establecidos. 5. Participar en las actividades de administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UBPD, brindando acompañamiento para la formulación e implementación de las políticas de gestión y desempeño y de las dimensiones que lo conforman. 6. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 7. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 9. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 10. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 11. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 	

12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Educación; Publicidad y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Diseño.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ANALISTA TÉCNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	02
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	49
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer el seguimiento de planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento y ejecución al Plan de Acción de la dependencia y atender las acciones de mejoramiento y/o correctivas que correspondan y le sean asignadas. 2. Apoyar la atención a los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la dependencia. 3. Apoyar la administración de la herramienta o sistema de información para la implementación del Sistema de Gestión de la UBPD y acompañar a las dependencias en la implementación. 4. Apoyar los trámites y actividades administrativas, financieras, de personal, presupuestales y contables, que sean requeridos a la dependencia. 5. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 6. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 7. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 8. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 9. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 10. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Educación; Publicidad y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Diseño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	51
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades operativas que garanticen la ejecución de planes, programas y proyectos requeridos en la UBPD y relacionados con la dependencia. 2. Participar en las actividades relacionadas con el apoyo administrativo que se requiera en los trámites internos de la dependencia. 3. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y que correspondan a la dependencia, colaborar con el mejoramiento continuo y recomendar los correctivos que se consideren necesarios. 4. Apoyar la atención a los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a las dependencias que estén implicadas. 5. Apoyar la elaboración de respuestas oportunas y eficaces a PQRSD que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas. 6. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 7. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 9. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 10. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 11. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Educación; Publicidad y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Diseño.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico de Unidad Especial
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	84
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades requeridas para el soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas. 2. Suministrar de manera ágil y oportuna la información, documentos o elementos que sean solicitados, tanto por internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la dependencia. 3. Buscar, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental. 4. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia. 5. Apoyar en la atención a los requerimientos de usuarios internos o externos que le sean asignadas o que estén relacionadas con los procesos a su cargo y a los de la dependencia. 6. Implementar herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo de acuerdo a los lineamientos recibidos por el superior inmediato. 7. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 10. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 11. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 12. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 	

13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación
- Confiabilidad Técnica
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional

Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller

Veinte (20) meses de experiencia laboral.

JEFE DE OFICINA DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina de Unidad Especial
GRADO	02
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	3
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión del Conocimiento.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir de manera efectiva la recopilación, organización y divulgación del conocimiento adquirido en la UBPD, por medio del diseño de lineamientos y estrategias para su uso y apropiación, que permita fortalecer el proceso de búsqueda humanitaria y extrajudicial de las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y orientar estrategias y metodologías, que permitan identificar, documentar, intercambiar, sistematizar y divulgar al interior de la UBPD, los aprendizajes derivados de las acciones humanitarias y extrajudiciales de búsqueda de las personas dadas por desaparecidas que adelanta la UBPD, así como definir los lineamientos de la memoria institucional. 2. Liderar el diseño de estrategias para divulgar e intercambiar el conocimiento construido al interior de la UBPD para la búsqueda de personas dadas por desaparecidas con universidades, centros de pensamiento, organizaciones sociales nacionales e internacionales, medios de comunicación y espacios para la ciudadanía. 3. Dirigir el desarrollo y recopilación de estudios e investigaciones que sirvan al fortalecimiento del proceso de búsqueda de las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado. 4. Liderar el diseño de estrategias y metodologías que permitan la construcción conservación, innovación, difusión, intercambio, uso y apropiación del conocimiento, y generar información oportuna para fortalecer el proceso de búsqueda y la toma de decisiones de la UBPD. 5. Proponer a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía las estrategias pedagógicas para la generación de conciencia y sensibilización sobre la desaparición y la necesidad de la búsqueda de las personas desaparecidas. 6. Diseñar e implementar el Plan Institucional de Capacitaciones de la UBPD para fortalecer la búsqueda de las personas dadas por desaparecidas. 7. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 10. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 	

11. Realizar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
12. Las demás funciones que le asigne la ley y el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario, procesos de paz, justicia transicional, Conflicto armado, problemática sobre desaparecidos en el conflicto armado.
- Técnicas de investigación, métodos cuantitativos y cualitativos.
- Gestión pública: Estructura del Estado, Contratación pública, estructura y funciones de la UBPD.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Medicina; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Salud Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Medicina; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Salud Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada</p>

EXPERTO TÉCNICO GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	04
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	206
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión del Conocimiento.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos que permita fortalecer el proceso de búsqueda humanitaria y extrajudicial, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar la aplicación de los planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia, así como participar en la ejecución de los mismos. 2. Proyectar y documentar los lineamientos para la construcción de la memoria institucional, en los cuales se evidencie el carácter humanitario y extrajudicial de las funciones y competencias de la UBPD. 3. Desarrollar las investigaciones, estudios y documentación de aprendizajes para fortalecer la labor de la UBPD. 4. Diseñar e impulsar las estrategias y mecanismos para promover la creación, conservación, innovación, difusión, intercambio, uso y apropiación del conocimiento al interior de la UBPD 5. Diseñar e impulsar las estrategias y programas correspondientes al Plan Institucional de Capacitaciones. 6. Diseñar estrategias para divulgar e intercambiar el conocimiento construido al interior de la UBPD para la búsqueda de personas dadas por desaparecidas con universidades, centros de pensamiento, organizaciones sociales nacionales e internacionales, medios de comunicación y espacios para la ciudadanía. 7. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 10. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 11. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 12. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los 	

contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas
- Conflicto Armado y acuerdo de paz
- Administración Pública y Contratación Estatal
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD
- Sistemas de Gestión
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Medicina; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Salud Pública.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

ANALISTA TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	02
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	49
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión del Conocimiento.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer el seguimiento de planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades que garanticen la ejecución de planes, programas y proyectos requeridos en la UBPD y relacionados con la dependencia. 2. Participar en el desarrollo de investigaciones, estudios y la documentación de aprendizajes que le correspondan a la dependencia, para la construcción de metodologías que fortalezcan la labor de la UBPD. 3. Participar en la implementación de estrategias para divulgar e intercambiar el conocimiento construido al interior de la UBPD para la búsqueda de personas dadas por desaparecidas con universidades, centros de pensamiento, organizaciones sociales nacionales e internacionales, medios de comunicación y espacios para la ciudadanía. 4. Proponer y participar en la implementación de herramientas y mecanismos que le correspondan a la dependencia y que faciliten la recopilación, clasificación y análisis de la información estudios e investigaciones y demás documentos que se hayan adelantado por la UBPD o por otras entidades de la administración pública o particulares en los temas de competencia de la UBPD. 5. Participar en la proyección de los lineamientos para la construcción de la memoria institucional, en los cuales se evidencie el carácter humanitario y extrajudicial de las funciones y competencias de la UBPD. 6. Participar en la implementación y seguimiento del Plan Institucional de Capacitaciones de la entidad. 7. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 10. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 11. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 	

12. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Medicina; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Salud Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	51
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión del Conocimiento.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades que garanticen la ejecución de planes, programas y proyectos requeridos en la UBPD y relacionados con la dependencia. 2. Participar en el desarrollo de investigaciones, estudios y la documentación de aprendizajes para fortalecer la labor de la UBPD. 3. Apoyar la implementación de las estrategias y metodologías para promover la creación, conservación, innovación, difusión, intercambio, uso y apropiación del conocimiento, para fortalecer el proceso de búsqueda y generar información oportuna para la toma de decisiones de la UBPD. 4. Apoyar las actividades requeridas para la implementación de estrategias de divulgación e intercambio de conocimiento construido al interior de la UBPD con universidades, centros de pensamiento, organizaciones sociales nacionales e internacionales, medios de comunicación y espacios para la ciudadanía. 5. Realizar actividades que garanticen las metodologías, estándares, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la UBPD y que correspondan a la dependencia. 6. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 7. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 9. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 10. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 11. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 	

12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Medicina; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Salud Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico de Unidad Especial
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	84
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión del Conocimiento.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de las actividades de seguimiento y ejecución al Plan de Acción de la dependencia y a las acciones de mejoramiento y/o correctivas que correspondan y le sean asignadas. 2. Adelantar las actividades requeridas para el soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas. 3. Gestionar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos; así como participar en la revisión y actualización de las Tablas de retención Documental de la dependencia. 4. Suministrar de manera ágil y oportuna la información, documentos o elementos que sean solicitados, tanto por internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la dependencia. 5. Buscar, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental. 6. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyen la operación de la dependencia y le sean asignados de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones a su EMPLEO. 7. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia. 8. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 11. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 	

13. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación
- Confiabilidad Técnica
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación técnica profesional

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller

EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia laboral.

JEFE DE OFICINA DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina de Unidad Especial
GRADO	02
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	3
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, diseñar e implementar las metodologías, programas y proyectos de las tecnologías de la información y comunicaciones y definir la estrategia tecnológica de la UBPD, teniendo en cuenta el contexto de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular con la SGTT, SG y la OAP, la actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI) en concordancia con la Arquitectura Empresarial y los lineamientos de la estrategia de Gobierno Digital. 2. Presentar ante la alta dirección las necesidades y presupuesto requeridos para los procesos de adquisición que garanticen los servicios tecnológicos de la UBPD, en coordinación con las dependencias competentes de la Entidad. 3. Liderar la implementación de las políticas de seguridad informática y los planes de contingencia de la UBPD, con el fin de proteger el acceso y disponibilidad de la información digital de la UBPD. 4. Liderar la administración y mantenimiento de la plataforma que soporta la infraestructura y servicios tecnológicos de la UBPD, con el fin de que permanezca óptimas condiciones de funcionamiento. 5. Liderar la implementación de los sistemas de información, los servicios digitales y los modelos de interoperabilidad de la Unidad con otros sistemas de Información públicos y privados, con el fin de facilitar el acceso a los datos en materia de búsqueda de personas desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado. 6. Orientar la implementación de estrategias que faciliten el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés de la Entidad. 7. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 10. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 11. Realizar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 	

12. Las demás funciones que le asigne la ley y el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Auditoría de sistemas de información, técnicas de auditoría y desarrollo de pruebas de software, seguridad informática.
- Administración de sistemas de información e infraestructura tecnológica, arquitectura de hardware y procesamiento de datos
- Gestión pública: Estructura del Estado, Contratación pública, estructura y funciones de la UBPD.
- Desarrollo y manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada</p>

EXPERTO TÉCNICO GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	04
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	206
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y realizar el seguimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e implementar planes, programas, proyectos, políticas y estándares tecnológicos, así como atender las acciones de mejoramiento y/o correctivas que correspondan a las necesidades de operación de la UBPD. 2. Implementar y validar la aplicación del modelo de gestión de gobierno de Tecnologías de Información, dirección de TI y política de gobierno digital en la UBPD. 3. Actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la UBPD bajo los lineamientos de MinTic, teniendo en cuenta la estrategia institucional que permita generar un mapa de ruta priorizado en la implementación de proyectos. 4. Formular proyectos estratégicos de nuevas tecnologías con relación en la implementación de proyectos de transformación digital, que permitan resolver problemas o necesidades en la gestión institucional de la UBPD. 5. Diseñar, implementar y concertar la ejecución de estrategias de seguridad digital, que permitan proteger la información tratada en la infraestructura tecnología de la entidad, mediante la implementación de controles tecnológicos que permitan garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad. 6. Gestionar y concertar la gestión de los riesgos asociados a Seguridad Digital oportunamente, minimizando el impacto en los servicios tecnológicos, infraestructura tecnológica, sistemas de información de la entidad. 7. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 10. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 11. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 	

12. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas
- Conflicto Armado y acuerdo de paz
- Administración Pública y Contratación Estatal
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD
- Sistemas de Gestión
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

ANALISTA TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	02
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	49
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer el seguimiento de planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el levantamiento, la implementación y adopción de las necesidades de requerimientos tecnológicos (proyectos, hardware y software) de las diferentes dependencias de la UBPD, acordes con los lineamientos de seguridad informática establecidos. 2. Brindar soporte y mantener las bases de datos de los sistemas de información y servidores de administración de contenido de la UBPD, con el propósito de garantizar la integridad, disponibilidad, confiabilidad y confidencialidad de las mismas, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la dependencia. 3. Desarrollar e implementar un software de acuerdo con metodologías de desarrollo, levantamiento de requerimientos de los sistemas de información, modelos y herramientas de interoperabilidad de los sistemas de información misionales de la Unidad con otros sistemas de información públicos y privados. 4. Implementar y actualizar la plataforma tecnológica, los recursos de redes y telecomunicaciones, manteniendo disponibles la infraestructura y provisión de servicios, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Monitorear los servicios de infraestructura tecnológica en la UBPD, con la finalidad de garantizar la continuidad y correcta prestación de los servicios tecnológicos de manera eficiente, eficaz y oportuna. 6. Implementar los lineamientos y políticas de seguridad de la información, basados en las mejores prácticas y normatividad vigente. 7. Realizar el levantamiento y seguimiento a los activos críticos de la organización, validando los riesgos asociados y apoyando en los planes de tratamiento de los mismos. 8. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 	

11. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
13. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico de Unidad Especial
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	84
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades que garanticen la ejecución de planes, programas y proyectos tecnológicos requeridos en la UBPD y relacionados con la dependencia. 2. Brindar apoyo técnico para la implementación, actualización y operación del servicio de la plataforma tecnológica, de acuerdo con Los lineamientos establecidos. 3. Apoyar el control del inventario de hardware y software de los equipos que utiliza la UBPD. 4. Apoyar la elaboración de manuales de instalación y configuración de los servicios tecnológicos y o procedimientos asociados a la gestión de Tecnologías de Información y las Comunicaciones. 5. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 6. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 7. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 8. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 9. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 10. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos y desaparición de personas. • Conflicto Armado y acuerdo de paz. 	

- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Experticia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

JEFE DE OFICINA DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina de Unidad Especial
GRADO	02
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	3
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Evaluar el Sistema de Control Interno de la UBPD, con el fin de promover el mejoramiento continuo, el logro de las metas estratégicas de la Unidad y el cumplimiento de su mandato; así mismo, apoyar la formulación de la política de Control Interno y de los mecanismos y herramientas de seguimiento, evaluación y control, bajo un enfoque en la gestión del riesgo, con el fin de promover una cultura de autocontrol que conduzca a la Gestión para Resultados respetando el marco legal y haciendo un uso eficiente de los recursos y bienes de naturaleza pública.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar el seguimiento y la evaluación del Sistema de Control Interno de la UBPD, con el fin de determinar la efectividad del Sistema, promover la mejora de la gestión institucional y fomentar la cultura de autocontrol. 2. Asesorar en materia de gestión de riesgos, a la Alta Dirección y a los equipos de trabajo y, verificar la adecuada identificación de los riesgos y el diseño y la efectividad de los controles, para mitigar su materialización y procurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 3. Verificar el cumplimiento de las leyes, políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos, controles, metas y resultados de la gestión, así como poner en conocimiento de las autoridades competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones. 4. Generar alertas tempranas en los asuntos que sean de su conocimiento, en procura de proteger los intereses de la Unidad y, asegurar, el uso adecuado, transparente y eficiente de los recursos y bienes de naturaleza pública. 5. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en la toma de decisiones estratégicas, identificando posibles riesgos, para anticiparse y asegurar los resultados esperados en la gestión. 6. Informar a los directivos acerca del estado del Sistema de Control Interno de la UBPD, señalando las fortalezas, las debilidades y las recomendaciones que sean a lugar y, publicar sus resultados. 7. Diseñar, formular y desarrollar el Programa Anual de Auditorías y Seguimientos, con criterios de priorización, que permita la evaluación de los procesos, programas y/o proyectos de la UBPD, en atención a las prioridades establecidas en el Plan Estratégico y el Plan de la Acción, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes. 8. Asesorar a las dependencias de la Unidad en los ejes temáticos de, planes de mejoramiento, indicadores, líneas de defensa, riesgos y controles y, temas relacionados con el Sistema de Control Interno y promover acciones y estrategias para fomentar la cultura del autocontrol. 	

9. Coordinar y hacer seguimiento a la respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control respecto de la gestión, atendiendo los lineamientos establecidos por el organismo de control y por la Unidad.
10. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
11. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
12. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
14. Realizar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
15. Las demás funciones que le asigne la ley y el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza de la Entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Control Interno y Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Roles de las Oficinas de Control Interno.
- Auditoría Interna, técnicas y herramientas de auditoría.
- Gestión de Administración del Riesgo y Diseño de Controles.
- Derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario, conflicto armado, proceso de paz, justicia transicional.
- Gestión pública: Estructura del Estado, Presupuesto Público; Contratación Pública
- Lectura y análisis crítico
- Plan Nacional de Desarrollo
- Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

<p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>

EXPERTO TÉCNICO GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	04
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	206
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos de la Unidad, en función del empleo y de la dependencia en que se desempeñe y, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en el diseño e implementación de los Planes Anuales de Auditorías y Seguimientos en desarrollo del rol de evaluación y seguimiento. 2. Planificar y realizar las auditorías internas a los procesos, programas y/o proyectos de la Unidad, teniendo en cuenta el proceso de auditoría interna y elaborando los informes, de acuerdo con sus competencias y lineamientos que defina el Jefe de la Oficina de Control Interno. 3. Realizar acompañamiento a las diferentes dependencias en la elaboración de los planes de mejoramiento, como resultado de las auditorías internas de gestión, o de auditorías externas por parte de organismos de control o, de mediciones externas y de seguimientos; así como llevar a cabo el seguimiento a los planes de mejoramiento y/o acciones de mejora, que le sean asignados, generando las alertas tempranas frente a dificultades en su cumplimiento. 4. Elaborar los informes de ley y de seguimiento que le sean asignados por el(la) jefe de la Oficina de Control Interno, dentro de los términos establecidos y con la calidad requerida. 5. Evaluar los riesgos identificados por la Unidad y la efectividad de los controles, haciendo las recomendaciones que sean a lugar con el fin de hacer acompañamiento en el fortalecimiento de la gestión del riesgo institucional. 6. Orientar y asesorar a las diferentes dependencias de la UBPD en temas relacionados con el control interno y fomentar la cultura del autocontrol teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos que para el efecto imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública. 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos, solicitudes de conceptos y/o PQRS, en los temas de su competencia y, que le sean asignados por el/la Jefe de la Oficina de Control Interno, con la oportunidad, la pertinencia técnica y la calidad requerida. 8. Apoyar la construcción de las agendas, del material y del desarrollo de los Comités de Coordinación Institucional de Control Interno, atendiendo los lineamientos que imparta el superior inmediato. 9. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 	

11. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
13. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Control Interno
- Modelo Estándar de Control Interno – MECI
- Roles de las Oficinas de Control Interno
- Auditoría Interna, técnicas y herramientas de auditoría
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión y Administración del Riesgo
- Plan Nacional de Desarrollo
- Derechos Humanos y desaparición de personas
- Conflicto Armado y acuerdo de paz
- Gestión Pública: Estructura del Estado; Presupuesto Público; Contratación Estatal
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Lectura y análisis crítico
- Comunicación verbal y escrita.
- Manejo de herramientas de ofimática

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Experticia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Economía e Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico de Unidad Especial
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	84
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y de apoyo, conforme a los procesos y procedimientos de la Unidad, en función del empleo y de la dependencia en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales, cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar oportunamente en los sistemas de gestión documental de la UBPD, la información que tiene bajo su responsabilidad acorde con los estándares institucionales establecidos. 2. Adelantar las actividades requeridas para el soporte y asistencia técnica, con la oportunidad y calidad requerida, que le sean asignadas por el superior inmediato. 3. Gestionar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios, bases de datos y demás documentos propios de la gestión de la dependencia, a través de los sistemas de información disponibles en la Unidad; así como participar en la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental de la dependencia. 4. Disponer de manera ágil y oportuna de la información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la dependencia. 5. Generar, clasificar, radicar, distribuir y controlar, los documentos, informes y correspondencia, relacionados con los asuntos y gestión propia de la dependencia, atendiendo los lineamientos propios del Sistema de Gestión Documental, conforme lo establece la Tabla de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos y lineamientos impartidos por la Unidad, con la oportunidad y calidad técnica requerida. 6. Apoyar y hacer seguimiento a los requerimientos de usuarios internos o externos, en especial, de los organismos de control, para dar respuesta con la oportunidad requerida y el cumplimiento en los términos de ley que apliquen a los mismos. 7. Distribuir y custodiar los elementos de papelería, oficina y demás insumos requeridos por la dependencia y velar por el adecuado uso de los mismos. 8. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 	

11. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
13. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Manejo de herramientas de Ofimática

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la Organización ● Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia técnica ● Trabajo en equipo ● Creatividad e Innovación ● Confiabilidad Técnica ● Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

**SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO Y TERRITORIAL DE UNIDAD
GRADO 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector General Técnico y Territorial de Unidad
GRADO	03
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Subdirección General Técnica y Territorial.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director (a) General.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General Técnica y Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación, seguimiento, control y evaluación de planes, programas, proyectos, estrategias, direcciones técnicas y equipos de trabajo a cargo de la Subdirección General Técnica y Territorial, conforme a los procesos, procedimientos, normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la misión de la UBPD. 2. Dirigir la coordinación, articulación, gestión, operación y seguimiento de las direcciones técnicas misionales y los grupos de trabajo en territorio, para el cumplimiento de las funciones y de los procesos misionales, así como los planes, programas y proyectos asignados a la Subdirección General Técnica y Territorial teniendo en cuenta las metas y los fines institucionales de la Entidad. 3. Proponer los lineamientos para la formulación y/o actualización del Plan Nacional y los Planes Regionales de Búsqueda en coherencia con el plan de acción institucional y dirigir la implementación de estos, bajo las directrices de la Dirección General. 4. Liderar la implementación de estrategias de articulación interinstitucional e intersectorial, bajo las directrices de la Dirección General. 5. Establecer los lineamientos y dirigir la elaboración y presentación de los informes solicitados por las autoridades, ciudadanía y personas que buscan, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 6. Solicitar a las autoridades competentes la protección de víctimas, declarantes y demás personas que estén relacionadas en las etapas de búsqueda, de acuerdo con las normas vigentes. 7. Dirigir la formulación e incorporación de los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos en relación con los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial, para la interlocución permanente y la participación de personas, familias, organizaciones, plataformas, colectivos, movimientos, entidades e instituciones en todas las fases del proceso de búsqueda, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 8. Dirigir la formulación e incorporación de los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos en relación con la protección y confidencialidad de la información obtenida para la búsqueda, contacto y protección de personas y organizaciones que aporten información para la búsqueda, en desarrollo del carácter extrajudicial de la UBPD. 	

9. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
10. Contribuir en la recolección y registro de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
11. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
12. Realizar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
13. Las demás funciones que le asigne la ley y el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas y estructura del Estado.
- Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.
- Construcción de documentos técnicos.
- Análisis cualitativo y cuantitativo.
- Conflicto armado, proceso de paz, justicia transicional, problemática sobre desaparecidos en el conflicto.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Compromiso con la Organización. • Transparencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Adaptación al cambio. • Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Otras ingenierías y afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y afines; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Enfermería; Salud Pública; Formación relacionada con el campo militar o policial;	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Terapias; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Otras ingenierías y afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y afines; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Enfermería; Salud Pública; Formación relacionada con el campo militar o policial; Terapias; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EXPERTO TÉCNICO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	05
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	60
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General Técnica y Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, articular, promover y evaluar estrategias misionales operativas y administrativas, relacionadas con el objetivo y funciones a cargo de la Subdirección General Técnica y Territorial, conforme con los procesos, procedimientos, normas, políticas y lineamientos institucionales en los territorios que le sean asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, formular e implementar planes, programas, proyectos y estrategias de la UBPD que estén relacionados con la dependencia. 2. Liderar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia en el territorio asignado. 3. Analizar, monitorear y orientar la implementación de estrategias técnicas para la búsqueda humanitaria y extrajudicial y formulación de procedimientos institucionales que estén relacionados con las funciones y objetivos de la dependencia. 4. Liderar las acciones dirigidas al relacionamiento interinstitucional e intersectorial para la incidencia, posicionamiento y acciones técnicas para la búsqueda en los territorios que le sean asignados. 5. Coordinar, articular y hacer el seguimiento a las acciones requeridas con las direcciones técnicas y los grupos de trabajo en territorio, para garantizar la implementación de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección General Técnica y Territorial. 6. Liderar la operativización del Plan Nacional de Búsqueda, Planes Regionales, planes de acción y acciones humanitarias extrajudiciales de Búsqueda, en los territorios que le sean asignados. 7. Orientar y hacer seguimiento a la gestión y operación de los grupos de trabajo en territorio que le sean asignados. 8. Liderar la articulación, planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera, para el cumplimiento de metas de los programas y proyectos que les sean asignados. 9. Liderar la formulación de metodologías, lineamientos, guías, procedimientos, estudios, investigaciones y estrategias que fortalezcan y mejoren los resultados de los procesos, conforme a sus competencias o que se encuentren bajo su responsabilidad en el territorio que le sea asignado. 10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 11. Impulsar la implementación de acciones para el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a cargo de la dependencia. 	

12. Dinamizar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
13. Contribuir en la recolección y registro de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
14. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
16. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo final.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Relacionamiento institucional y participación.
- Planeación Estratégica.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Sistemas de Gestión.
- Misión y mandato de la UBPD.
- Normas sobre la contratación administrativa.
- Metodologías de investigación.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Compromiso con la Organización.
- Transparencia.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de Procedimientos.
- Instrumentación de Decisiones.
- Liderazgo.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología,

EXPERIENCIA

Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

Artes Liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Enfermería; Salud Pública; Formación relacionada con el campo militar o policial; Terapias; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERTO TECNICO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	05
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	60
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General Técnica y Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, implementación, seguimiento, control y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias, relacionados con el objetivo y funciones a cargo de la Subdirección General Técnica y Territorial, conforme a los procesos, procedimientos, normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para la formulación, implementación, seguimiento, control y/o evaluación de los planes, programas, proyectos o estrategias de la Subdirección General Técnica y Territorial conforme con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos técnicos según su competencia. 2. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la articulación, ejecución y seguimiento a la gestión técnica, administrativa y financiera de los equipos en territorio, para el cumplimiento de metas y la ejecución de los programas, proyectos y estrategias que les sean asignados en relación con las funciones a cargo de la Subdirección General Técnica y Territorial. 3. Desarrollar e implementar las acciones necesarias para la formulación, actualización y seguimiento a la operativización del Plan Nacional de Búsqueda, Planes Regionales, planes de acción y demás Acciones Humanitarias de Búsqueda, de los territorios que le sean asignados desde la dependencia, de acuerdo con su competencia. 4. Desarrollar e implementar las acciones requeridas para la articulación interinstitucional orientadas al desarrollo de actividades técnicas y territoriales para la búsqueda. 5. Desarrollar acciones relacionadas con los procesos misionales de planificación, implementación y participación de acciones humanitarias extrajudiciales de búsqueda, de acuerdo con los procedimientos aprobados, competencias y rol asignado. 6. Implementar y dar seguimiento a las directrices para la formulación e incorporación de los criterios y procedimientos de interlocución permanente y participación de los familiares de las personas buscadoras, enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial. 7. Participar en la formulación de metodologías, lineamientos, guías, procedimientos, estudios, investigaciones y estrategias que fortalezcan y mejoren los resultados de los procesos, conforme con sus competencias o que se encuentren bajo su responsabilidad. 8. Impulsar las actividades requeridas para dar respuesta a las PQRSD, brindando la asesoría y respuesta oportuna. 9. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 	

10. Contribuir en la recolección y registro de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
11. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
13. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y construcción de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Relacionamiento institucional y participación.
- Planeación Estratégica.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Sistemas de Gestión.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Normas sobre la contratación administrativa.
- Metodologías de investigación.
- Investigación.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Compromiso con la Organización. • Transparencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico. • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones. • Liderazgo. • Iniciativa. • Construcción de relaciones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Enfermería; Salud Pública; Formación relacionada con el campo militar o policial; Terapias; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	04
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	206
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General Técnica y Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos de la Subdirección General Técnica y Territorial y la UBPD en función del lugar en que se desempeñe y realizar el seguimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia. 2. Realizar el seguimiento, articulación y acompañamiento a los planes de trabajo de los equipos en territorio, que le sean asignados. 3. Desarrollar e implementar el Plan Nacional de Búsqueda, la formulación y puesta en marcha de los planes regionales, planes de acción y las demás Acciones Humanitarias de Búsqueda que le sean requeridas, conforme a su competencia. 4. Implementar acciones, estrategias y mecanismos de gestión, recolección, planeación, sistematización y/o análisis de información para la búsqueda, de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos, sistemas y demás instrumentos institucionales vigentes, para el desarrollo de las etapas del proceso de búsqueda. 5. Diseñar y ejecutar acciones para la participación de personas buscadoras, familias, organizaciones, plataformas, colectivos, movimientos, entidades e instituciones. 6. Formular la planeación e implementar estrategias, recursos y logística para las acciones de prospección, recuperación de cuerpos y elementos asociados, e identificación de personas, de acuerdo con sus competencias y los procedimientos vigentes en el sistema integrado de gestión. 7. Proponer y participar en la formulación de metodologías, lineamientos, guías, procedimientos, estudios, investigaciones y estrategias que fortalezcan y mejoren los resultados de los procesos, conforme a sus competencias o que se encuentren bajo su responsabilidad. 8. Desarrollar las acciones requeridas para la articulación interinstitucional que permita agilizar y fortalecer el proceso de búsqueda. 9. Aportar y proyectar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 10. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11. Contribuir en la recolección y registro de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 	

12. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
14. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.
- Metodologías de Investigación.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. • Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones. • Experticia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Enfermería; Salud Pública; Formación relacionada con el campo militar o policial; Terapias; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

EXPERTO TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	03
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	32
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General Técnica y Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos en función de la Subdirección General Técnica y Territorial y verificar el cumplimiento de estos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar acciones de ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos en la UBPD y que correspondan a la dependencia o territorio asignado. 2. Adelantar las actividades requeridas para generar, verificar la información y dar seguimiento a los planes de trabajo, plan de acción y demás planes institucionales, de los grupos de trabajo en territorio y/o nacionales que le sean asignados, en consonancia con los lineamientos, objetivos y enfoques que tenga la UBPD. 3. Apoyar la formulación y realizar el seguimiento al proyecto de inversión y a la ejecución presupuestal de la Subdirección General Técnica y Territorial y de las Direcciones Técnicas adscritas a ésta, según le sea requerido cumpliendo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Recopilar, clasificar, sistematizar y/o analizar la información, estudios, investigaciones y demás documentos que se hayan adelantado o producido por la UBPD o por otras entidades para la formulación e implementación del proceso de búsqueda. 5. Participar en la realización de actividades requeridas para la implementación y seguimiento del Plan Nacional de Búsqueda, planes regionales, plan de acción y demás Acciones Humanitarias de búsqueda que se formulen o ejecuten en la dependencia o territorio asignado según su competencia. 6. Adelantar las actividades requeridas para la articulación interinstitucional que permitan agilizar y fortalecer el proceso de búsqueda. 7. Adelantar acciones requeridas para garantizar la participación de Familias, personas buscadoras, organizaciones, plataformas, colectivos, movimientos, entidades e instituciones, incorporando los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial. 8. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 9. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Contribuir en la recolección y registro de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 	

11. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
13. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.
- Investigación.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico.
- Comunicación Efectiva.
- Gestión de Procedimientos.
- Instrumentación de Decisiones.
- Experticia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología;

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Enfermería; Salud Pública; Formación relacionada con el campo militar o policial; Terapias; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

ANALISTA TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	02
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	49
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General Técnica y Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer el seguimiento de planes, programas y proyectos de la Subdirección General Técnica y Territorial, de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades requeridas para el seguimiento y ejecución del plan de acción y demás planes institucionales asignados a la dependencia, atendiendo las acciones de mejoramiento y/o correctivas que correspondan, así como apoyar la consolidación y presentación de informes que le sean solicitados 2. Contribuir con las acciones requeridas para la implementación de los procesos misionales de Planeación, Implementación y Participación en la búsqueda humanitaria y extrajudicial, de acuerdo con los procedimientos vigentes según su competencia. 3. Ejecutar las actividades de apoyo administrativo y gestión documental, cumpliendo con los lineamientos impartidos por la UBPD y normatividad archivística vigente y necesidades de la dependencia. 4. Realizar acciones de pedagogía, participación, registro de información, acciones de prospección o recuperación de cuerpos, de acuerdo con su competencia, cumpliendo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Atender los requerimientos misionales operativos y administrativos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la dependencia. 6. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 7. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Contribuir en la recolección y registro de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 10. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 11. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar 	

los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.
- Investigación.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico.
- Comunicación Efectiva.
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Enfermería; Salud Pública; Formación relacionada con el campo militar o policial; Terapias; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	51
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General Técnica y Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades operativas que correspondan a los planes, programas y proyectos de la Subdirección General Técnica y Territorial, de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades relacionadas con el apoyo administrativo y logístico requerido por la sede en la que se encuentre, cumpliendo con los procedimientos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y que correspondan a la dependencia. 2. Adelantar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos misionales de Planeación, Implementación y Participación en la búsqueda humanitaria y extrajudicial, de acuerdo con su perfil profesional y competencias de su cargo. 3. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos que hagan parte de la dependencia, así como realizar el cargue de evidencias en las plataformas que correspondan, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y lineamientos institucionales. 4. Participar en las acciones de pedagogía, participación de las víctimas, registro de información, acciones de prospección o recuperación de cuerpos, de acuerdo con su competencia, cumpliendo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Registrar oportunamente en los sistemas de información misional y de gestión documental de la UBPD, la información que tiene bajo su responsabilidad acorde con los estándares institucionales establecidos. 6. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 7. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Contribuir en la recolección y registro de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 10. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 	

11. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.
- Investigación.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico.
- Comunicación Efectiva.
- Gestión de Procedimientos.
- Instrumentación de Decisiones.
- Experticia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y

EXPERIENCIA

No requiere.

afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Enfermería; Salud Pública; Formación relacionada con el campo militar o policial; Terapias; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico de Unidad Especial
GRADO	02
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	14
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General Técnica y Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y operativas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección General Técnica y Territorial, de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución control y seguimiento de los planes operativos y de acción de la dependencia. 2. Prestar soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas que le sean asignadas. 3. Realizar las actividades para la planeación, investigación, y/o ejecución del proceso de búsqueda de acuerdo con su competencia. 4. Apoyar las acciones requeridas para la ejecución de los procesos misionales de Planeación, Implementación y Participación en la búsqueda humanitaria y extrajudicial, de acuerdo con su competencia. 5. Desarrollar las actividades técnicas y/o administrativas que correspondan a la dependencia de acuerdo con los requerimientos del área y los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Registrar, sistematizar y mantener actualizados los archivos, registros, bases de datos y demás material documental de carácter técnico-administrativo de la dependencia, así como levantar la información requerida y participar en la elaboración de reportes e informes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la orientación del superior inmediato. 7. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyen la operación de la dependencia y le sean asignados de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones a su cargo. 8. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Contribuir en la recolección y registro de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 11. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 	

12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
13. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Investigación.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Transparencia. ● Compromiso con la Organización. ● Respeto por la diversidad. ● Investigación. ● Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia técnica. ● Trabajo en equipo. ● Creatividad e Innovación. ● Confiabilidad Técnica. ● Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico de Unidad Especial
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	84
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General Técnica y Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y operativas de tipo asistencial, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección general técnica y territorial, de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades requeridas para el soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas. 2. Apoyar las acciones requeridas para la ejecución de los procesos misionales en la búsqueda humanitaria y extrajudicial, de acuerdo con su competencia. 3. Gestionar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos; así como participar en la revisión y actualización de las Tablas de retención Documental de la dependencia. 4. Suministrar la información, documentos o elementos que sean solicitados, tanto por internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la dependencia. 5. Buscar, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental. 6. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyen la operación de la dependencia y le sean asignados de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones a su cargo. 7. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia. 8. Apoyar en la atención a los requerimientos de usuarios internos/as o externos/as que le sean asignadas o que estén relacionadas con los procesos a su cargo y a los de la dependencia. 9. Implementar herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo de acuerdo con los lineamientos recibidos por el superior inmediato. 10. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11. Contribuir en la recolección y registro de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 	

13. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
14. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
15. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Transparencia. ● Compromiso con la Organización. ● Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia técnica. ● Trabajo en equipo. ● Creatividad e Innovación. ● Confiabilidad Técnica. ● Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

DIRECTOR TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico de Unidad Especial
GRADO	02
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	3
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el diseño e implementación de políticas, metodologías, estrategias y protocolos relacionados con la gestión de información y su análisis en el marco de la seguridad y protección de la información, orientado a la búsqueda de las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, teniendo en cuenta el carácter humanitario y extrajudicial de la UBPD.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las acciones técnicas, investigativas, de gestión y análisis de la información requeridas para la planeación de la búsqueda y localización de las personas dadas por desaparecidas, garantizando que incorporen los criterios y lineamientos de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas, así como los lineamientos para la incorporación de los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial establecidos por la UBPD. 2. Dirigir y coordinar la elaboración del plan nacional y los planes regionales de búsqueda, garantizando que incorporen los criterios y lineamientos de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas, así como los lineamientos para la incorporación de los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial establecidos por la UBPD. 3. Elaborar protocolos institucionales para garantizar la protección y confidencialidad de la información obtenida para la búsqueda, y el contacto y protección de personas y organizaciones que aporten información para la búsqueda. 4. Gestionar el acceso a la información que se requiera para el desarrollo de las funciones misionales de la UBPD, de conformidad con el Título III del Decreto Ley 589 de 2017. 5. Coordinar las Subdirecciones de Gestión de Información para la Búsqueda y de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda, en la integración y coherencia de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la UBPD. 6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 7. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Incorporar los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean 	

- asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
10. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
 11. Realizar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
 12. Las demás funciones que le asigne la ley y el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario, procesos de paz, justicia transicional.
- Conflicto armado, problemática sobre desaparecidos en el conflicto armado.
- Gestión pública: Presupuesto y contratación pública, estructura del Estado colombiano, contextos territoriales.
- Ciclo, seguridad y protección de la información.
- Metodologías de investigación.
- Metodologías de análisis cuantitativas y cualitativas
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Psicología; Sociología; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Odontología; Medicina; Salud Pública; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; de Ciencia Política, relaciones internacionales; Psicología; Sociología; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Odontología; Medicina; Salud Pública; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EXPERTO TECNICO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	05
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	60
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño de planes, programas y proyectos, así como liderar y administrar su ejecución y seguimiento, conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, diseñar, monitorear, evaluar y controlar los planes, proyectos e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de la UBPD que estén relacionados con los procesos y procedimientos la Dirección Técnica de Información y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Formular y desarrollar conceptos técnicos según su competencia y conocimientos de acuerdo con los lineamientos institucionales e instrucciones del superior jerárquico y que estén relacionados a las funciones y objetivos de la dependencia. 3. Desarrollar e implementar las acciones técnicas, investigativas, de gestión y análisis de la información que le sean asignadas. 4. Liderar, formular e implementar estrategias para la articulación inter e intrainstitucional que permitan desarrollar acciones de gestión y análisis de información para la búsqueda. 5. Preparar y analizar los documentos relacionados con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de la dependencia, así como las respuestas a diferentes consultas, peticiones y conceptos técnicos requeridos. 6. Apoyar bajo los lineamientos del jefe inmediato, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera, proporcionando los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos que les sean asignados. 7. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 10. Incorporar los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 	

11. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
12. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas
- Conflicto Armado y acuerdo de paz
- Administración Pública y Contratación Estatal
- Cooperación y relaciones internacionales
- Planeación Estratégica.
- Estructura del Estado Colombiano
- Sistemas de Gestión
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Normas sobre la contratación administrativa
- Metodologías de investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Compromiso con la Organización
- Transparencia
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Liderazgo
- Iniciativa
- Construcción de relaciones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y

EXPERIENCIA

Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Enfermería; Salud Pública; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERTO TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	03
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	32
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y verificar el cumplimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones de seguimiento, monitoreo, evaluación y control a la implementación de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Dirección Técnica de Información, implementando las acciones técnicas e investigativas, de gestión y análisis de la información. 2. Proponer estrategias e implementar acciones para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos de gestión que incluya la estructuración del Plan Estratégico y del Plan de Acción de la UBPD, así como desarrollar metodologías que faciliten el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos que se emprendan en la dependencia. 3. Gestionar la información relacionada con el seguimiento administrativo y financiero de la Dirección Técnica de Información, así como las evidencias y seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción, Plan de Inversión, Plan de Acción y demás obligaciones. 4. Proyectar para revisión, los actos administrativos y demás documentos requeridos por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Registrar oportunamente en los sistemas de reporte misionales y de gestión documental de la UBPD, la información que tiene bajo su responsabilidad acorde con los estándares institucionales establecidos. 6. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 7. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 9. Incorporar los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 10. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus 	

funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.

11. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines;

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Enfermería; Salud Pública; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	51
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades operativas que garanticen la ejecución de planes, programas y proyectos requeridos en la UBPD y relacionados con la dependencia, según las metodologías, estándares, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la entidad. 2. Participar en las actividades relacionadas con el apoyo administrativo que se requiera en los trámites internos de la dependencia. 3. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y que correspondan a la dependencia, colaborar con el mejoramiento continuo y recomendar los correctivos que se consideren necesarios. 4. Apoyar el registro y análisis de información y bases de datos que estén a cargo de la dependencia. 5. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 6. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 7. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 8. Incorporar los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 9. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 10. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 	

11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Enfermería; Salud

EXPERIENCIA

No requiere

Pública; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico de Unidad Especial
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	84
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer y desarrollar actividades de apoyo requeridas para el soporte y asistencia técnica complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas. 2. Gestionar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos; así como participar en la revisión y actualización de las Tablas de retención Documental de la dependencia. 3. Suministrar de manera ágil y oportuna la información, documentos o elementos que sean solicitados, tanto por internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la dependencia. 4. Buscar, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental. 5. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyen la operación de la dependencia y le sean asignados de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones a su cargo. 6. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia. 7. Apoyar en la atención a los requerimientos de usuarios internos o externos que le sean asignadas o que estén relacionadas con los procesos a su cargo y a los de la dependencia. 8. Implementar herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo de acuerdo a los lineamientos recibidos por el superior inmediato. 9. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 12. Incorporar los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean 	

asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad

13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.

14. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la Organización ● Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia técnica ● Trabajo en equipo ● Creatividad e Innovación ● Confiabilidad Técnica ● Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

SUBDIRECTOR DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector de Unidad Especial
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	4
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las actividades para la identificación, acceso, organización, procesamiento, protección y generación de información para la búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, teniendo en cuenta el carácter humanitario y extrajudicial de la UBPD.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar la identificación, acceso, organización, procesamiento, protección y generación de información para el desarrollo de las etapas del proceso de búsqueda, de conformidad con lo dispuesto con el artículo 5 del Decreto Ley 589 de 2017. Liderar las actividades orientadas a definir la recolección, organización, procesamiento y protección de la información necesaria para establecer el registro nacional de fosas, cementerios ilegales y sepulturas y contribuir al desarrollo de las etapas del proceso de búsqueda y el establecimiento del universo de las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado. Implementar las políticas, estrategias y protocolos de protección, seguridad y confidencialidad de la información para la búsqueda, teniendo en cuenta el carácter humanitario y extrajudicial de la UBPD garantizando la incorporación de los lineamientos y directrices en materia de reserva legal. Liderar en forma oportuna y sistemática la generación de información que soporta los procedimientos internos y los informes externos de la UBPD, en desarrollo del carácter extrajudicial de la UBPD. Dirigir el diseño e implementación de los protocolos, lineamientos, instrumentos y formatos de la gestión documental asociada al archivo especial de derechos humanos, así como la clasificación de la información, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. Incorporar los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus 	

funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.

11. Realizar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

12. Las demás funciones que le asigne la ley y el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario, procesos de paz, justicia transicional.
- Conflicto armado, proceso de paz, problemática sobre desaparecidos en el conflicto armado.
- Gestión Pública: Presupuesto público, contratación pública.
- Sistemas de información, manejo de datos, sistemas de información geográfica.
- Gestión Documental: Organización, disposición y conservación de archivos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras ingenierías y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geología, Química y Afines; Física; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionado</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras ingenierías y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geología; Química y Afines; Física; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EXPERTO TECNICO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	05
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	60
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, formulación, implementación, seguimiento, control y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias, relacionados con el objetivo y funciones a cargo de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales vigentes, para garantizar los principios de validez, unicidad, integridad, precisión, coherencia, oportunidad y representación de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, presentar e implementar propuestas e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la UBPD relacionados con la dependencia, de acuerdo con los procesos, procedimientos, normas, políticas y lineamientos institucionales vigentes, garantizando la documentación técnica y metodológica del proceso. 2. Proponer e implementar el diseño, estructuración, seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia, así como acompañar su ejecución garantizando la documentación técnica y metodológica del proceso. 3. Formular, desarrollar e implementar conceptos técnicos según su competencia, de acuerdo con los procesos, procedimientos, normas, políticas y lineamientos institucionales vigentes, que estén relacionados a las funciones de la dependencia garantizando la documentación técnica y metodológica del proceso. 4. Estudiar, presentar e implementar propuestas que permitan la identificación, acceso, organización, procesamiento, protección y generación de información para la búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, teniendo en cuenta el carácter humanitario y extrajudicial de la UBPD garantizando la documentación técnica y metodológica del proceso. 5. Proponer e implementar el diseño, estructuración, desarrollo de estrategias, herramientas, propuestas, planes y proyectos para la identificación, acceso, organización, procesamiento, protección y generación de información desde fuentes primarias y secundarias de información necesarias para establecer el universo de personas dadas por desaparecidas, el registro nacional de fosas, cementerios ilegales y sepulturas, y para el desarrollo de las etapas del proceso de búsqueda garantizando los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial produciendo la documentación técnica y metodológica del proceso. 6. Liderar e implementar las acciones para administrar, alimentar y mantener actualizado el Sistema de Información Misional y demás sistemas asociados a la gestión Institucional, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para este fin, garantizando los principios de Validez, Unicidad, Integridad, Precisión, 	

Coherencia, Oportunidad y Representación de la información incorporando la documentación técnica y metodológica del proceso.

7. Revisar y proponer periódicamente mejoras para el desarrollo conceptual de las herramientas tecnológicas para la gestión de información de la UBPD, involucrando a los/as servidores/as de la entidad, garantizando la prestación de asesoría técnica a los grupos de trabajo en territorio en materia de gestión de información, y generando metodologías e instrumentos pedagógicos y didácticos.
8. Proponer e implementar metodologías y lineamientos para la gestión de la calidad de la información que permita a la entidad orientar decisiones pertinentes, efectivas y eficientes.
9. Liderar la organización y protección de la información gestionando archivos físicos y electrónicos que permitan la clasificación, ordenación y descripción documental, teniendo en cuenta las fuentes archivísticas y bibliográficas asociadas a fuentes primarias y secundarias de la información.
10. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
11. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
12. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
13. Incorporar los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
14. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
15. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis estadístico y cuantitativo de datos.
- Acceso a la información pública y manejo de datos personales.
- Seguridad y protección de información.
- Planeación estratégica.
- Historia del conflicto armado.
- Acuerdo Final para la Terminación del conflicto armado.
- Metodologías de investigación social.
- Organización de documentos y archivos.
- Derechos humanos y derecho internacional humanitario
- Manejo de sistemas de información geográfico.
- Minería de datos.

- Estructura del Estado Colombiano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Liderazgo • Iniciativa • Construcción de relaciones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras ingenierías y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y afines; Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geología, Química y Afines; Física; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EXPERTO TÉCNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	03
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	32
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos y estrategias, relacionados con el objetivo y funciones a cargo de la Subdirección de Gestión de Información, conforme a los procesos, procedimientos, normas, políticas y lineamientos institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, articular y ejecutar los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos en la UBPD y que correspondan a la dependencia incorporando las actividades necesarias orientadas a la identificación e implementación de proyectos de gestión de información y datos. 2. Generar y verificar la información para elaborar los indicadores de seguimiento y desempeño institucional, que le sean asignados y que estén relacionados con la dependencia. 3. Diseñar y ejecutar los procedimientos para la identificación de necesidades de información, su acceso, recolección, organización, procesamiento, protección y generación en las etapas del proceso de búsqueda y de la gestión de información para garantizar el flujo de los datos en la Subdirección de Gestión de Información, la Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda, los grupos de trabajo en territorio y las direcciones misionales. 4. Diseñar y ejecutar acciones para implementar herramientas para la identificación de necesidades de información, su acceso, recolección, organización, procesamiento, protección y generación en las etapas del proceso de búsqueda y de la gestión de información, articulando la gestión del conocimiento asociado a la gestión de la información que permita disponer de herramientas para el entendimiento de la información misional en la UBPD. 5. Proponer estrategias y apoyar en la estructuración del Plan Estratégico y del Plan de Acción de la UBPD, así como desarrollar metodologías que faciliten el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos que se emprendan en la dependencia. 6. Registrar oportunamente en los sistemas de reporte misionales y de gestión documental de la UBPD, la información que tiene bajo su responsabilidad acorde con los estándares institucionales establecidos, garantizando la organización de los planes asociados al cumplimiento de los indicadores de gestión de la dependencia. 7. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 	

8. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
9. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
10. Incorporar los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
11. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
12. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de Información
- Información Estructurada y no Estructurada
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras ingenierías y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

ANALISTA TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	02
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	49
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer el seguimiento de planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades necesarias para la identificación, recolección, organización, procesamiento, protección y generación de la información para establecer el registro nacional de fosas, cementerios ilegales y sepulturas y contribuir al desarrollo de las etapas del proceso de búsqueda y el establecimiento del universo de las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado. 2. Articular el relacionamiento interinstitucional que permita el acceso a la información necesaria para contribuir al desarrollo de las etapas del proceso de búsqueda. 3. Participar en las acciones necesarias para responder de manera oportuna a requerimientos de información de entidades externas en el marco de la misión humanitaria y extrajudicial de la entidad. 4. Ejecutar las acciones pertinentes para garantizar la organización, procesamiento y estructuración de la información allegada a la Unidad y la correcta sistematización en las herramientas dispuestas para tal fin. 5. Participar en la realización de acciones que permitan generar la información para soportar los procedimientos internos y los informes externos de la UBPD, en desarrollo del carácter extrajudicial de la UBPD. 6. Participar en la organización y protección de la información gestionando archivos físicos y electrónicos que permitan la clasificación, ordenación y descripción documental, teniendo en cuenta las fuentes archivísticas y bibliográficas asociadas a fuentes primarias y secundarias de la información. 7. Participar en la implementación de los lineamientos y directrices para mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones. 8. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 	

11. Incorporar los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
13. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis cuantitativo de datos.
- Acceso a la información pública y manejo de datos personales.
- Seguridad y protección de información.
- Acuerdo Final para la Terminación del conflicto armado.
- Metodologías de investigación social.
- Organización de documentos y archivos.
- Estructura del Estado Colombiano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras ingenierías y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Química y Afines; Matemáticas,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Estadística y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	51
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización y protección de la información gestionando archivos físicos y electrónicos que permitan la clasificación, ordenación y descripción documental, teniendo en cuenta las fuentes archivísticas y bibliográficas asociadas a fuentes primarias y secundarias de la información. 2. Adelantar las actividades necesarias para la identificación, recolección, organización, procesamiento, protección y generación de la información para establecer el registro nacional de fosas, cementerios ilegales y sepulturas y contribuir al desarrollo de las etapas del proceso de búsqueda y el establecimiento del universo de las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado. 3. Adelantar las actividades requeridas para implementar herramientas para la identificación, recolección, organización, procesamiento, protección y generación de la información necesaria para desarrollo de las etapas del proceso de búsqueda. 4. Ejecutar las acciones pertinentes para garantizar la estructuración de la información y apoyar el registro y análisis de información y bases de datos que maneja la dependencia para desarrollo de las etapas del proceso de búsqueda. 5. Apoyar la atención a los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a las dependencias que estén implicadas. 6. Participar en la implementación de los lineamientos y directrices y mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones. 7. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 10. Incorporar los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean 	

asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad

11. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
12. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras ingenierías y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Geología,	No requiere

Otros Programas de Ciencias Naturales;
Sociología, Trabajo Social y Afines;
Química y Afines; Formación Relacionada
con el Campo Militar o Policial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos
por la Ley.

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico de Unidad Especial
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	84
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades requeridas para el soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas tanto del área como las propias del nivel superior que le sean asignadas. 2. Gestionar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos; así como participar en la revisión y actualización de las Tablas de retención Documental de la dependencia. 3. Consolidar de manera ágil y oportuna la información, documentos o elementos que sean solicitados, tanto por internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la dependencia. 4. Buscar, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental. 5. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyen la gestión de la dependencia como las propias del nivel superior y le sean asignados de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones a su cargo. 6. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia. 7. Apoyar en la atención a los requerimientos de usuarios internos o externos que le sean asignadas o que estén relacionadas con los procesos a su cargo y a los de la dependencia. 8. Apoyar en la gestión de la organización y protección de la información gestionando archivos físicos y electrónicos que permitan la clasificación, ordenación y descripción documental, teniendo en cuenta las fuentes archivísticas y bibliográficas asociadas a fuentes primarias y secundarias de la información. 9. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 	

12. Incorporar los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
14. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos del Estado e institucional
- Elementos de la comunicación
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación • Confiabilidad Técnica • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

SUBDIRECTOR DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector de Unidad Especial
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	4
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el desarrollo de metodologías, la formulación de planes de búsqueda y el desarrollo de la investigación que conduzca a la localización, orientación de presunta identidad e hipótesis de lo acaecido a personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, teniendo en cuenta el carácter humanitario y extrajudicial de la UBPD.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la elaboración del plan nacional y de los planes regionales de búsqueda de personas dadas por desaparecidas, así como los lineamientos y estrategias para la planeación de la búsqueda que permitan abordar los escenarios particulares en donde puedan hallarse las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado. 2. Orientar la definición de metodologías para el análisis cuantitativo y cualitativo de la información necesaria para el desarrollo de las investigaciones humanitarias y extrajudiciales de las personas dadas por desaparecidas, de acuerdo con las características y contextos de la desaparición en el marco del plan nacional y planes regionales de búsqueda. 3. Coordinar con la Dirección de Prospección, Recuperación e Identificación, los criterios que orienten la estrategia de intervención de la UBPD en el territorio a través del plan nacional y los planes regionales de búsqueda. 4. Impulsar la incorporación de los criterios y lineamientos definidos para la garantía de la participación y los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial, entre otros, en el desarrollo de la investigación humanitaria y extrajudicial. 5. Promover estrategias de análisis y metodologías de información para la búsqueda de personas dadas por desaparecidas, en articulación con organismos nacionales e internacionales que contribuyan a la búsqueda, de acuerdo con las normas vigentes. 6. Dirigir la implementación de políticas, estrategias y protocolos de protección, seguridad y confidencialidad de la información para la búsqueda, con especial énfasis en la protección de personas y organizaciones aportantes de información. 7. Orientar las actividades necesarias para el desarrollo y seguimiento de las investigaciones humanitarias cuya sensibilidad, impacto o alcance nacional lo determinen, de acuerdo con los protocolos establecidos. 8. Implementar estrategias de seguimiento, monitoreo y control a la ejecución de los procesos de análisis de la información para la búsqueda de las personas dadas por desaparecidas, en el marco del mejoramiento continuo. 9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 10. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 	

11. Contribuir en los procesos de recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
12. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
14. Realizar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
15. Las demás funciones que le asigne la ley y el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario, procesos de paz, justicia transicional.
- Desaparición forzada y otras modalidades de desaparición de personas.
- Investigación social.
- Conflicto armado, proceso de paz, problemática sobre desaparecidos en el conflicto armado.
- Gestión Pública: Presupuesto público, contratación pública.
- Sistemas de información, manejo de datos, sistemas de información geográfica.
- Gestión Documental: Organización, disposición y conservación de archivos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Compromiso con la Organización
- Transparencia
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Adaptación al cambio
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras ingenierías y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y

EXPERIENCIA

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionado

<p>Humanas; Geografía, Historia; Medicina; Salud Pública; Geología, Química y Afines; Física; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras ingenierías y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Medicina; Salud Pública; Geología, Química y Afines; Física; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EXPERTO TECNICO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	05
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	60
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en el diseño, formulación e implementación de las metodologías para el análisis de la información y desarrollar las investigaciones humanitarias cuya sensibilidad, impacto o alcance nacional lo determinen, de acuerdo con los protocolos establecidos dentro de los planes de búsqueda que conduzcan a la localización, orientación de presunta identidad e hipótesis de lo acaecido de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, conforme a los procesos, procedimientos, normas, políticas y lineamientos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar los lineamientos y estrategias para la planeación de la búsqueda que permitan abordar los escenarios particulares en donde se puedan hallar las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado e impulsar su aplicación en articulación con los grupos de trabajo en territorio. 2. Desarrollar e implementar metodologías de análisis de información cuantitativa, cualitativa y espacial para la búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado. 3. Analizar, presentar propuestas y orientar la formulación del plan nacional y los planes regionales de búsqueda de personas dadas por desaparecidas según los lineamientos establecidos, garantizando la aplicación del enfoque territorial. 4. Formular y desarrollar procedimientos que orienten la investigación humanitaria y extrajudicial en el territorio que permita la identificación, seguimiento y control de las etapas de la búsqueda. 5. Elaborar documentos e informes que contribuyan al desarrollo y seguimiento de la implementación de la investigación humanitaria y extrajudicial, planes regionales y plan nacional evidenciando la articulación con las estrategias y metodologías que orientan la búsqueda. 6. Procesar y analizar la información catastral, registral y geográfica que permita la caracterización de sitios de interés forense para la búsqueda e ingresarla al Registro Nacional de Fosas, Cementerios Ilegales y Sepulturas, así como a la comprensión de las dinámicas o patrones de la desaparición, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos. 7. Incorporar los criterios y lineamientos definidos para la garantía de la participación y los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial, entre otros, en el desarrollo de la investigación humanitaria y extrajudicial. 8. Proponer el diseño, estructuración, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda, así como acompañar la evaluación y administrar la ejecución. 	

9. Implementar metodologías y herramientas geomáticas que permitan recolectar, procesar y analizar información de datos geoespaciales para su correspondiente análisis.
10. Registrar oportunamente en los sistemas de reporte misionales y de gestión documental de la UBPD la información que tiene bajo su responsabilidad acorde con los estándares institucionales establecidos.
11. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
12. Contribuir en los procesos de recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
13. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
14. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
16. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Cadena de custodia
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Tecnologías de la Información.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Investigación
- Análisis de información
- Metodologías de investigación
- Conflicto Armado y construcción de paz.
- Derechos Humanos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Compromiso con la Organización
- Transparencia
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Liderazgo
- Iniciativa
- Construcción de relaciones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA****EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras ingenierías y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales artes liberales; Geografía, Historia; Geología, Química y Afines; Física; Filosofía, Teología y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Educación; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	51
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo que permitan garantizar la ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos requeridos en la UBPD y relacionados con la dependencia, según las metodologías, estándares, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la entidad.
2. Participar en las actividades relacionadas con el apoyo administrativo que se requiera en los trámites internos de la dependencia.
3. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y que correspondan a la dependencia, colaborar con el mejoramiento continuo y recomendar los correctivos que se consideren necesarios.
4. Apoyar el registro y análisis de información y bases de datos que estén a cargo de la dependencia.
5. Proyectar los informes de seguimiento y gestión que sean solicitados por el área de Planeación de la UBPD, así como gestionar acciones de planificación en consonancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UBPD de acuerdo a la normativa vigente.
6. Realizar seguimiento y atender las respuestas que se deban brindar a las solicitudes de los órganos de control.
7. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
8. Contribuir en los procesos de recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
9. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
10. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
11. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.

12. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos.
- Acuerdo de paz.
- Fundamentos de Planeación estratégica
- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Tecnologías de la Información.
- Contratación Pública.
- Comunicación verbal y escrita.
- Conocimientos sistema integrado de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Geología, Química y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere

DIRECTOR TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico de Unidad Especial
GRADO	02
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	3
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Prospección, Recuperación e Identificación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procedimientos de prospección, recuperación e identificación con el fin de encontrar a las personas desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, de acuerdo con los protocolos establecidos y las normas vigentes, aplicando metodologías científicas, técnicas y desarrollar la formulación, diseño y seguimiento de estrategias para la búsqueda, identificación, entrega digna y reencuentros de personas halladas fallecidas o con vida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y aprobar los protocolos y procedimientos para el aseguramiento de los elementos materiales asociados al cadáver y los criterios de elaboración y seguimiento de los informes técnico -forenses, de acuerdo con los estándares científicos requeridos, para aprobación de la Dirección General. 2. Aprobar las propuestas e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Dirigir las acciones técnico-forenses, que le correspondan a la UBPD, requeridas para la prospección, recuperación e identificación de las personas dadas por desaparecidas de acuerdo con los planes de búsqueda y protocolos técnico-forenses, así como revisar, aprobar verificar y hacer seguimiento a la elaboración de los informes y reportes correspondientes. 4. Dirigir los cruces referenciales con el Sistema de Información Red de Desaparecidos y Cadáveres -SIRDEC y demás bases de datos disponibles, utilizando los métodos técnico científicos pertinentes y escogiendo las variables adecuadas con el fin de establecer la identidad del cadáver. 5. Coordinar con el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y otras entidades públicas para que sean efectuados los análisis pertinentes con el fin de establecer la identidad del cadáver, el seguimiento a los casos y a las necropsias médicos legales e informes de identificación. de acuerdo con las competencias establecidas en las normas vigentes en la materia. 6. Revisar y aprobar el reporte de lo acaecido a la persona dada por desaparecida y los informes sobre el desarrollo y ejecución del plan de búsqueda para ser entregados a las familias y autoridades competentes. 7. Dirigir el análisis e interpretación de los informes técnico-forenses y los elementos asociados al cadáver, con el fin de ratificar la conclusión de la búsqueda en los términos adecuados para el proceso, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 8. Identificar y proponer a la Subdirección General Técnica y Territorial los ajustes y actualizaciones de los planes de búsqueda y suministrar la información que los 	

sustente, así como participar en la creación, implementación y seguimiento del Sistema Nacional de Búsqueda.

9. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
10. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
11. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
13. Realizar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
14. Las demás funciones que le asigne la ley y el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Identificación humana.
- Medicina forense.
- Georreferenciación.
- Gestión documental y estructuración de documentos e informes.
- Manejo y construcción de bases de datos, manejo del Registro Nacional de Desaparecidos.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Educación.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Educación.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EXPERTO TECNICO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	05
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	60
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Prospección, Recuperación e Identificación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y realizar las investigaciones, los planes, programas y proyectos, así como liderar y administrar su ejecución y seguimiento, conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y en el marco de las normas, políticas y lineamientos forenses.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los protocolos y procedimientos para el aseguramiento de los elementos materiales asociados al cadáver y los criterios de elaboración y seguimiento de los informes técnico -forenses, de acuerdo con los estándares científicos requeridos. 2. Estudiar y presentar propuestas e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Diseñar las investigaciones forenses necesarias y realizar las acciones técnico-forenses, que le correspondan a la UBPD, requeridas para la prospección, recuperación e identificación de las personas dadas por desaparecidas, y la verificación de identidad, cuando son encontradas con vida, de acuerdo con los planes de búsqueda y protocolos técnico-forenses, así como elaborar y hacer seguimiento a los informes y reportes correspondientes. 4. Diseñar la estrategia y realizar los cruces referenciales con el Sistema de Información Red de Desaparecidos y Cadáveres -SIRDEC y demás bases de datos disponibles, utilizando los métodos técnico científicos pertinentes y escogiendo las variables adecuadas con el fin de realizar la búsqueda de personas dadas por desaparecidas. 5. Diseñar, implementar y desarrollar las acciones con el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y otras entidades públicas, para la búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna, así como realizar seguimiento a los casos, necropsias médico-legales, informes de identificación y procesamiento de muestras biológicas producidos, según los lineamientos y protocolos establecidos. 6. Proponer el diseño, estructuración y participar en la elaboración del reporte de lo acaecido a la persona dada por desaparecida, con destino a las familias y las autoridades que lo soliciten, al término de la ejecución del plan de búsqueda; así como los informes sobre el desarrollo y ejecución del plan de búsqueda requeridos por los familiares, apoyándose en herramientas que faciliten su comprensión. 7. Elaborar y sustentar los informes técnico-forenses, con el fin de ratificar la conclusión de la búsqueda en los términos adecuados para el proceso, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 	

8. Aportar a la Subdirección General Técnica y Territorial los ajustes y actualizaciones por los planes de búsqueda y suministrar la información que los sustente.
9. Orientar técnicamente a los GITT para la promoción y toma de muestras biológicas de referencia a las comunidades y familiares impactados por el conflicto armado, atendiendo las condiciones de seguridad necesarias.
10. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
11. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
12. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
13. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
14. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
15. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas
- Conflicto Armado y acuerdo de paz
- Administración Pública y Contratación Estatal
- Cooperación y relaciones internacionales
- Planeación Estratégica.
- Estructura del Estado Colombiano
- Sistemas de Gestión
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Normas sobre la contratación administrativa
- Metodologías de investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Liderazgo • Iniciativa • Construcción de relaciones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería industrial y afines;	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Educación.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	04
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	206
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Prospección, Recuperación e Identificación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las investigaciones los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y realizar el seguimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos forenses.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los protocolos y procedimientos para el aseguramiento de los elementos materiales asociados al cadáver, la recuperación y documentación, así como los criterios de elaboración y seguimiento de los informes técnico -forenses, de acuerdo con los estándares científicos requeridos. 2. Implementar la aplicación de los planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia, así como participar en la ejecución de los mismos. 3. Diseñar las investigaciones forenses necesarias y realizar las acciones técnico-forenses, que le correspondan a la UBPD, requeridas para la prospección, recuperación e identificación de las personas dadas por desaparecidas de acuerdo con los planes de búsqueda y protocolos técnico-forenses, así como elaborar y hacer seguimiento a los informes y reportes correspondientes. 4. Desarrollar y hacer seguimiento a las acciones con el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y otras entidades públicas, para la búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna de cuerpos esqueletizados de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado. 5. Participar en la elaboración del reporte de lo acaecido a la persona dada por desaparecida, con destino a las familias y las autoridades que lo soliciten, al término de la ejecución del plan de búsqueda; así como los informes sobre el desarrollo y ejecución del plan de búsqueda requeridos por los familiares. 6. Elaborar y sustentar los informes técnico-forenses, con el fin de ratificar la conclusión de la búsqueda en los términos adecuados para el proceso, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 7. Realizar la articulación con la Jurisdicción Especial para la Paz JEP para aportar al cumplimiento de lo ordenado a la UBPD en el marco de las medidas cautelares y articular el desarrollo de las mismas con los Planes Regionales de Búsqueda. 8. Apoyar bajo los lineamientos institucionales vigentes, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera, para el cumplimiento de metas y la ejecución de los programas y proyectos que les sean asignados. 9. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 	

11. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
12. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
14. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas
- Conflicto Armado y acuerdo de paz
- Administración Pública y Contratación Estatal
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD
- Sistemas de Gestión
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Educación.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

--

EXPERTO TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	03
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	32
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Prospección, Recuperación e Identificación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los planes, programas y proyectos, así como administrar su ejecución y seguimiento conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y verificar el cumplimiento de estos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos forenses.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los protocolos y procedimientos para el aseguramiento de los elementos materiales asociados al cadáver, la recuperación y documentación, así como los criterios de elaboración y seguimiento de los informes técnico -forenses, de acuerdo con los estándares científicos requeridos. 2. Ejecutar el seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos en la UBPD y que correspondan a la dependencia. 3. Realizar las acciones técnico-forenses, que le correspondan a la UBPD, requeridas para la prospección, recuperación e identificación de las personas dadas por desaparecidas de acuerdo con los planes de búsqueda y protocolos técnico-forenses, así como elaborar y hacer seguimiento a los informes y reportes correspondientes. 4. Revisar y retroalimentar los documentos requeridos para el acceso y protección de los lugares en los que se presume la ubicación de personas. 5. Generar el reporte de las acciones realizadas con el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y otras entidades públicas, para la búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna de cuerpos esqueletizados de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado. 6. Participar en la elaboración de los informes técnico-forenses, con el fin de ratificar la conclusión de la búsqueda en los términos adecuados para el proceso, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 7. Generar y verificar la información para elaborar los indicadores de seguimiento y desempeño institucional, que le sean asignados y que estén relacionados con la dependencia. 8. Proyectar para revisión, los actos administrativos y demás documentos requeridos por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 16. Absolver consultas técnicas y proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás solicitudes de los usuarios y de las entidades de control relacionadas con la dependencia, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 17. Apoyar bajo los lineamientos institucionales vigentes, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera, para el cumplimiento de metas y la ejecución de los programas y proyectos que les sean asignados. 	

18. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
19. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
20. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
21. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
16. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Medicina; Odontología;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Biología, Microbiología y afines;
Bacteriología; Formación Relacionada con
el Campo Militar o Policial; Geología, Otros
Programas de Ciencias Naturales;
Ingeniería Civil y afines; Educación.

Título de postgrado en la modalidad de
Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos
por Ley.

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	51
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Prospección, Recuperación e Identificación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades operativas para la ejecución de los planes, programas y proyectos, así como su seguimiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos forenses.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades que garanticen la ejecución de planes, programas, proyectos, metodologías, estándares, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la UBPD y relacionados con la dependencia. 2. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y que correspondan a la dependencia. 3. Efectuar la articulación necesaria con las dependencias que se requieran para garantizar el desarrollo de las actividades misionales de la Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación. 4. Apoyar la atención a los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a las dependencias que estén implicadas. 5. Apoyar en la articulación con la Jurisdicción Especial para la Paz JEP para aportar al cumplimiento de lo ordenado a la UBPD en el marco de las medidas cautelares. 6. Apoyar en la revisión y retroalimentación de los documentos requeridos para el acceso y protección de los lugares en los que se presume la ubicación de personas. 7. Participar en las actividades que se requiera en los trámites internos de la dependencia. 8. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 11. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 	

13. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Educación.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 02**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico de Unidad Especial
GRADO	02
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	14
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Prospección, Recuperación e Identificación**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas y operativas de tipo asistencial, cuidando la reserva e integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes operativos forenses y de acción de la dependencia.
2. Apoyar las actividades de prospección y recuperación de cadáveres y elementos asociados, dando estricto cumplimiento a los estándares técnico-científicos adoptados por la entidad y a los procedimientos de cadena de custodia.
3. Gestionar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos; así como participar en la revisión y actualización de las Tablas de retención Documental de la dependencia.
4. Buscar, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental.
5. Prestar soporte administrativo y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas que le sean asignadas.
6. Elaborar, sistematizar y mantener actualizados los archivos, registros, bases de datos y demás material documental de carácter técnico-administrativo de la dependencia, así como levantar la información requerida y participar en la elaboración de reportes e informes de la dependencia.
7. Realizar apoyo en los cruces técnicos que le sean solicitados, para la identificación de cadáveres y personas en el sistema AFIS y otros pertinentes, de acuerdo con las hipótesis de trabajo establecidas en los planes de búsqueda.
8. Garantizar que los procesos de registro y documentación cumplen estrictamente los estándares técnico científicos adoptados por la entidad y los procedimientos de cadena de custodia.
9. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyen la operación de la dependencia y le sean asignados de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones a su EMPLEO.
10. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
11. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.

12. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
13. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
14. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
15. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación
- Confiabilidad Técnica
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico de Unidad Especial
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	84
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Prospección, Recuperación e Identificación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y operativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades requeridas para el soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas. 2. Apoyar las actividades de prospección y recuperación de cadáveres y elementos asociados, dando estricto cumplimiento a los estándares técnico-científicos adoptados por la entidad y a los procedimientos de cadena de custodia. 3. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyen la operación de la dependencia y le sean asignados de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones a su EMPLEO. 2. Prestar soporte administrativo y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas que le sean asignadas. 3. Suministrar de manera ágil y oportuna la información, documentos o elementos que sean solicitados, tanto por internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la dependencia. 4. Apoyar en la atención a los requerimientos de usuarios internos o externos que le sean asignados o que estén relacionadas con los procesos a su EMPLEO y a los de la dependencia. 5. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia 6. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 7. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 9. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 10. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 	

11. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación • Confiabilidad Técnica • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

DIRECTOR TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 02**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico de Unidad Especial
GRADO	02
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	3
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales.**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación diseño, implementación y seguimiento de las estrategias, lineamientos, protocolos y demás instrumentos para la incorporación en todas las etapas de la búsqueda de los enfoques psicosocial, diferencial (Persona mayor, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, discapacidad), étnicos (afrocolombiano, indígena y rom), de género (Mujeres, LGTBIQ+) y territorial. Así como la participación permanente de las personas que buscan y contacto con víctimas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño e implementación de las estrategias y acciones de participación, contacto, interlocución e interacción con las personas que buscan a las víctimas en todas las fases del proceso en el territorio.
2. Liderar el diseño, implementación y seguimiento de las estrategias, lineamientos y demás instrumentos para la incorporación de los enfoques psicosocial, diferencial (Persona mayor, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, discapacidad), étnicos (afrocolombiano, indígena y rom), de género (Mujeres, LGTBIQ+) y territorial, en todas etapas de la búsqueda.
3. Diseñar e implementar las estrategias para el contacto con víctimas y servicio a la ciudadanía, con el fin de garantizar la interlocución permanente y acceso a la información sobre la investigación humanitaria, entre personas buscadoras y la entidad.
4. Dirigir la formulación de estrategias pedagógicas que contribuyan a la participación de las personas que buscan en cada una de las etapas de la búsqueda.
5. Dirigir, diseñar y hacer seguimiento a los lineamientos de las entregas dignas, entregas culturalmente pertinentes y reencuentros de la persona reportada como desaparecida que sea hallada con vida
6. Dirigir la coordinación con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas-UARIV Ministerio de Salud y Protección Social, y las demás entidades competentes las acciones necesarias para la orientación y atención psicosocial a las personas que buscan, teniendo en cuenta el contexto de la UBPD.
7. Diseñar las estrategias para la entrega de los informes sobre los avances y resultados del proceso de búsqueda a las personas buscadoras, pueblos étnicos y organizacionales que intervengan en él; en coordinación con la Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación.
8. Liderar el diseño de planes de incidencia estratégicos, para la articulación y fortalecimiento de las organizaciones, colectivos, movimientos y plataformas a favor de la búsqueda humanitaria.

9. Aprobar el diseño de la metodología de seguimiento, control y medición, por medio de indicadores que permitan evidenciar la materialización de la participación, enfoques diferenciales y contacto con las víctimas.
10. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
11. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
12. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
14. Realizar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
15. Las demás funciones que le asigne la ley y el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Enfoques psicosocial, diferencial (Persona mayor, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, discapacidad, étnicos, afrocolombiano, indígena y rom), de género (Mujeres, LGTBI) y territorial.
- Conflicto armado y acuerdo de paz, problemática sobre desaparecidos en el conflicto armado.
- Metodologías de la investigación social.
- Estrategias pedagógicas, manejo y resolución de conflictos, estrategias de construcción para la paz.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y a la ciudadanía • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

<p>de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	
--	--

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EXPERTO TÉCNICO GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	04
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	206
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, formular, implementar y hacer seguimiento a las estrategias, lineamientos, protocolos y demás instrumentos para la incorporación en todas las etapas de la búsqueda de los enfoques psicosocial, diferencial (Persona mayor, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, discapacidad), étnicos (afrocolombiano, indígena y rom), de género (Mujeres, LGTBIQ+) y territorial. Así como la participación permanente de las personas que buscan y contacto con víctimas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias y acciones de participación, contacto, interlocución e interacción con las personas que buscan en todas las fases del proceso en el territorio. 2. Elaborar, desarrollar, producir lineamientos, guías, manuales, y acompañamiento técnico, en la elaboración de estrategias para la operativización de los enfoques psicosocial, diferencial (Persona mayor, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, discapacidad), étnicos (afrocolombiano, indígena y rom), de género (Mujeres, LGTBIQ+) y territorial. 3. Formular e implementar y hacer seguimiento a las estrategias para el contacto con víctimas y servicio a la ciudadanía, con el fin de garantizar la interlocución permanente y acceso a la información sobre la investigación humanitaria, entre personas buscadoras y la entidad. 4. Diseñar y hacer seguimiento a los lineamientos de las entregas dignas, entregas culturalmente pertinentes y reencuentros de la persona reportada como desaparecida que sea hallada con vida 5. Formular estrategias y metodologías de pedagogía que contribuyan a la participación de las personas que buscan en cada una de las etapas de la búsqueda. 6. Coordinar con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas-UARIV Ministerio de Salud y Protección Social, y las demás entidades competentes la implementación de las acciones necesarias para la orientación y atención psicosocial a las personas que buscan. 7. Analizar y formular la metodología de seguimiento, control y medición, por medio de indicadores que permitan evidenciar la materialización de la participación, enfoques diferenciales y contacto con las víctimas. 8. Formular y hacer seguimiento a planes de incidencia estratégicos, para la articulación y fortalecimiento con organizaciones, colectivos, movimientos y plataformas a favor de la búsqueda humanitaria. 	

9. Elaborar los insumos que se requieran para cada una de sus etapas de los procesos de contratación que requiera la dependencia, de acuerdo con la modalidad identificada en el plan anual de adquisiciones.
10. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
11. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
12. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
13. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
14. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
15. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas
- Conflicto Armado y acuerdo de paz
- Administración Pública y Contratación Estatal
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD
- Sistemas de Gestión
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.
- Enfoques diferenciales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y a la ciudadanía • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales;	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Biología, Microbiología y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Economía; Administración; Contaduría Pública.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	03
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	32
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar y hacer seguimiento a las estrategias, procesos y procedimientos de la Dirección de Participación, Contacto con las víctimas y enfoque diferenciales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar actividades relacionadas con la implementación de los programas de Contacto con víctimas y Servicio a la Ciudadanía con base en las estrategias de participación y enfoques diferenciales definidas por la UBPD 2. Hacer seguimiento y monitoreo a la atención de los casos de solicitudes, quejas y reclamos por los diferentes canales, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Realizar la planeación, el seguimiento y el control presupuestal y contractual para planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos en la UBPD. 4. Dar trámite a los procesos de contratación de la dependencia en cada una de las etapas, de acuerdo con la modalidad identificada en el plan anual de adquisiciones. 5. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 6. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 7. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 8. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 9. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 10. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y a la ciudadanía • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Educación; Artes Plásticas Visuales y afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ANALISTA TÉCNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	02
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	49
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias, planes, programas o lineamientos para el contacto con víctimas de acuerdo con los procedimientos, protocolos, manuales o guías definidos por la UBPD.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar acciones para la operativización de la participación y de los enfoques psicosocial, diferencial (Persona mayor, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, discapacidad), étnicos (afrocolombiano, indígena y rom), de género (Mujeres, LGTBIQ+) y territorial. 2. Ejecutar las estrategias de contacto con víctimas y servicio a la ciudadanía, de acuerdo con lineamientos y planes propuestos. 3. Ejecutar las acciones necesarias para la realización de las entregas dignas, culturalmente pertinentes, reencuentros y contacto con las víctimas, según le sea solicitado. 4. Ejecutar metodologías de pedagogía que contribuyan a la participación de las personas que buscan en cada una de las etapas de la búsqueda. 5. Implementar las acciones necesarias para la orientación y atención psicosocial a las personas que buscan, cuando la Dirección lo requiera 6. Reportar y hacer seguimiento a los indicadores de seguimiento y desempeño institucional, que permitan evidenciar la materialización de la participación, enfoques diferenciales y contacto con las víctimas. 7. Realizar acciones de articulación y fortalecimiento con organizaciones, colectivos, movimientos y plataformas a favor de la búsqueda humanitaria. 8. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 11. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 	

13. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.
- Atención o servicio a la ciudadanía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y a la ciudadanía
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Educación; Artes Plásticas Visuales y afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico de Unidad Especial
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	84
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades requeridas para el soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas. 2. Gestionar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos; así como participar en la revisión y actualización de las Tablas de retención Documental del área. 3. Suministrar de manera ágil y oportuna información, documentos o elementos que sean solicitados, tanto por internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la dependencia. 4. Buscar, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental. 5. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyen la operación de la dependencia y le sean asignados de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones a su cargo. 6. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia. 7. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 10. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 11. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 	

12. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y a la ciudadanía ● Transparencia ● Compromiso con la Organización ● Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia técnica ● Trabajo en equipo ● Creatividad e Innovación ● Confiabilidad Técnica ● Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

SECRETARIO GENERAL DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General de Unidad Especial
GRADO	03
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Secretaría General.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director (a) General.
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la gestión humana, administrativa, financiera, operativa, cooperación y documental de la UBPD, de acuerdo con la normatividad vigente; así como proponer e implementar las políticas y planes relacionados con la gestión del área con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la UBPD. 2. Dirigir, verificar la adecuada implementación y hacer seguimiento a la gestión humana, administrativa, financiera y operativa de acuerdo con las normas legales y los lineamientos de la Dirección General. 3. Liderar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos de cooperación internacional que sean gestionados por la dirección general. 4. Dirigir en coordinación con las demás dependencias la elaboración y presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas. 5. Dirigir la preparación del Anteproyecto Anual de Presupuesto, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de presentarlo con oportunidad y de acuerdo a los lineamientos establecidos por Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 6. Establecer los lineamientos y directrices para la formulación, ejecución y seguimiento de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento a los recursos de funcionamiento de la UBPD, de acuerdo con las normas vigentes y hacer seguimiento a la correcta ejecución contabilización y rendición de informes. 7. Coordinar las actividades de prevención de Control Disciplinario Interno y fallar los procesos disciplinarios en primera instancia. 8. Liderar la gestión contractual del área, así como supervisar y hacer seguimiento a los contratos y convenios que correspondan, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Ordenar los gastos y suscribir los actos administrativos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y funciones asignadas al UBPD. 10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 11. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás solicitudes de los usuarios y de las entidades de control relacionadas con la dependencia, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 	

12. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
13. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
14. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
16. Realizar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
17. Las demás funciones que le asigne la ley y el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Derecho administrativo, laboral, disciplinario.
- Presupuesto, contabilidad y contratación pública.
- Normas tributarias y banca de inversión
- Normas de empleo público.
- Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	
--	--

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EXPERTO TÉCNICO GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	04
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	206
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y realizar el seguimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar la aplicación de los planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia, así como participar en la proyección y consolidación de informes. 2. Registrar oportunamente en los sistemas de gestión documental de la UBPD, la información que tiene bajo su responsabilidad acorde con los estándares institucionales establecidos. 3. Realizar el apoyo a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades que le sean asignados, entre otros, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 4. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 5. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 6. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 7. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 8. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos y desaparición de personas • Conflicto Armado y acuerdo de paz • Administración Pública y Contratación Estatal • Planeación Estratégica. • Cooperación y relaciones internacionales 	

- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD
- Sistemas de Gestión
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Enfermería; Salud Pública.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

ANALISTA TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	02
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	49
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer el seguimiento de planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de seguimiento y ejecución al Plan de Acción de la dependencia y atender las acciones de mejoramiento y/o correctivas que correspondan y le sean asignadas. 2. Adelantar las actividades de seguimiento y control de la ejecución presupuestal, con el fin de controlar el adecuado y oportuno desarrollo de las actividades y generar las alertas pertinentes, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General. 3. Revisar y verificar los soportes de la nómina, pago de seguridad y prestaciones sociales y demás obligaciones de pago que le corresponden a la UBPD, de acuerdo con los procedimientos y metodologías adoptadas. 4. Reportar los indicadores de gestión del área, según los plazos y procedimientos establecidos. 5. Elaborar y presentar con calidad y oportunidad los informes que le sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Participar en la realización de los trámites y actividades administrativas, financieras, de personal, presupuestales y contables, que sean requeridos a la dependencia. 7. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y a los cronogramas de los procesos de contratación que le sean asignados, que permita ejercer un adecuado control y evaluación del desarrollo de sus actividades. 8. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 11. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 13. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los 	

contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Enfermería; Salud Pública.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	51
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento y ejecución al Plan de Acción de la dependencia y atender las acciones de mejoramiento y/o correctivas que correspondan y le sean asignadas. 2. Participar en el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, con el fin de controlar el adecuado y oportuno desarrollo de las actividades y generar las alertas pertinentes, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General. 3. Apoyar la revisión de los soportes de la nómina, pago de seguridad y prestaciones sociales y demás obligaciones de pago que le corresponden a la UBPD, de acuerdo con los procedimientos y metodologías adoptadas. 4. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión del área, según los plazos y procedimientos establecidos. 5. Elaborar y presentar con calidad y oportunidad los informes que le sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Apoyar los trámites y actividades administrativas, financieras, de personal, presupuestales y contables, que sean requeridos a la dependencia. 7. Apoyar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y a los cronogramas de los procesos de contratación que le sean asignados, que permita ejercer un adecuado control y evaluación del desarrollo de sus actividades. 8. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 11. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 13. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar 	

los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Enfermería; Salud Pública.

EXPERIENCIA

No requiere

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico de Unidad Especial
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	84
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades requeridas para el soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas. 2. Gestionar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos; así como participar en la revisión y actualización de las Tablas de retención Documental de la dependencia. 3. Suministrar de manera ágil y oportuna la información, documentos o elementos que sean solicitados, tanto por internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la dependencia. 4. Buscar, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental. 5. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyen la operación de la dependencia y le sean asignados de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones a su cargo. 6. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia. 7. Apoyar en la atención a los requerimientos de usuarios internos o externos que le sean asignadas o que estén relacionadas con los procesos a su cargo y a los de la dependencia. 8. Implementar herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo de acuerdo a los lineamientos recibidos por el superior inmediato. 9. Apoyar los procesos financieros, administrativos y operativos que le sean asignados. 10. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 	

13. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
14. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
15. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos del Estado e institucional
- Elementos de la comunicación
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la Organización ● Respeto por la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia técnica ● Trabajo en equipo ● Creatividad e Innovación ● Confiabilidad Técnica ● Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

SUBDIRECTOR DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector de Unidad Especial
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	4
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Humana.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión humana de la UBPD implementado los planes, programas y estrategias tendientes a propender por un ambiente de trabajo positivo, acorde con los lineamientos y normas vigentes de empleo público aplicables a la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el diseño, estructuración e implementación del plan estratégico de gestión humana de la UBPD teniendo en cuenta procesos de cultura organizacional, clima laboral y desarrollo humano integral. 2. Dirigir la implementación y evaluación de las estrategias, planes y programas de gestión humana en la UBPD, de acuerdo con las políticas adoptadas y las disposiciones legales en la materia. 3. Formular e implementar las políticas y estrategias de prevención, autocuidado y apoyo a los servidores de la UBPD que les proporcionen herramientas para generar la resiliencia emocional requerida para el cumplimiento de sus funciones. 4. Dirigir la selección, vinculación, permanencia y retiro del personal de la UBPD de acuerdo con los procesos y las normas vigentes aplicables a la Entidad. 5. Dirigir la liquidación y pago de salarios, compensaciones, prestaciones y seguridad social al personal de la planta de acuerdo con las normas vigentes, los plazos y procedimientos establecidos. 6. Dirigir y hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, bienestar y apoyo emocional, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Proponer e implementar medidas orientadas a fortalecer la cultura organizacional y el clima laboral de la UBPD para generar un ambiente de trabajo orientado a la productividad y el cuidado de los servidores. 8. Dirigir la elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UBPD, de acuerdo con el modelo de operación de la Entidad, los lineamientos técnicos pertinentes y la normatividad vigente. 9. Liderar las actividades relacionadas con la conformación de comités en materia de gestión humana, de acuerdo con las normas vigentes aplicables a la UBPD. 10. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna, la planta de personal y apoyar su presentación y sustentación ante los organismos que correspondan. 11. Dirigir y hacer seguimiento a la custodia y conservación de las historias laborales del personal de la UBPD, de acuerdo con las normas técnicas del Archivo General de la Nación. 12. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 	

13. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
14. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
16. Realizar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
17. Las demás funciones que le asigne la ley y el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Organización del Estado.
- Sistema general de empleo público.
- Normativa sobre derecho administrativo.
- Normas sobre Sistema General de Seguridad Social.
- Herramientas ofimáticas Planeación y presupuestación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Aprendizaje continuo.
- Transparencia.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Adaptación al cambio.
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento Sistémico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Derecho y afines; Psicología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.

Título de posgrado en la modalidad de maestría.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionado

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines;

EXPERIENCIA

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y afines; Psicología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	04
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	206
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Humana.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Humana, así como realizar el seguimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar los planes, programas y proyectos de la dependencia. 2. Proponer y hacer seguimiento a las estrategias al interior de la UBPD. 3. Diseñar y estructurar el plan estratégico de gestión humana de la UBPD teniendo en cuenta procesos de cultura organizacional, clima laboral y desarrollo humano integral. 4. Apoyar los procesos de selección, vinculación, inducción y retiro de personal de la UBPD de acuerdo con los procedimientos definidos por la dependencia. 5. Articular la integración de los procesos de seguridad y salud en el trabajo bienestar y apoyo emocional establecidos al interior de la UBPD, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 6. Liderar las actividades de seguimiento y acompañamiento a los diferentes procesos internos de la dependencia. 7. Registrar oportunamente en los sistemas de reporte misionales y de gestión documental de la UBPD, la información que tiene bajo su responsabilidad acorde con los estándares institucionales establecidos. 8. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 11. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 13. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 	

14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Organización.
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico.
- Comunicación Efectiva.
- Gestión de Procedimientos.
- Instrumentación de Decisiones.
- Experticia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Salud Pública; Terapias.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

EXPERTO TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	03
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	32
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Humana.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Humana, así como verificar el cumplimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia. 2. Generar y verificar la información para elaborar los indicadores de seguimiento y desempeño institucional, que le sean asignados y que estén relacionados con la dependencia, de acuerdo con su competencia. 3. Adelantar las actividades requeridas para la custodia y conservación de las historias laborales del personal de la UBPD, de acuerdo con las normas técnicas del Archivo General de la Nación. 4. Realizar las actividades inherentes a los procesos de selección, vinculación, inducción y retiro de personal de la UBPD, según le sea solicitado y de acuerdo con los procedimientos internos de la dependencia. 5. Participar en los procesos de actualización y modificación del manual de funciones, así como los procesos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la UBPD. 6. Liquidar oportunamente las novedades de personal que se requieran para la liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales, de conformidad con las normas vigentes en la materia. 7. Articular con la Subdirección Administrativa y Financiera los asuntos contables de la nómina y el manejo del aplicativo financiero del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de dar cumplimiento a las normas y directrices en la materia. 8. Brindar apoyo jurídico en la revisión y/o proyección de los documentos legales y administrativos que requiera la Subdirección de Gestión Humana. 9. Realizar el reporte de las de las estrategias, planes y programas a cargo, que permitan verificar el avance y cumplimiento de las metas trazadas de conformidad con los lineamientos de la dependencia. 10. Registrar oportunamente en los sistemas de reporte misionales y de gestión documental de la UBPD, la información que tiene bajo su responsabilidad acorde con los estándares institucionales establecidos. 11. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 	

13. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
14. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
16. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Trabajo en Equipo.
- Compromiso con la Organización.
- Adaptación al cambio.
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico.
- Comunicación Efectiva.
- Gestión de Procedimientos.
- Instrumentación de Decisiones.
- Experticia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines; Psicología; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Salud Pública; Terapias.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ANALISTA TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	02
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	49
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Humana.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer el seguimiento de planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Humana, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar, revisar y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, bienestar y apoyo emocional de la UBPD; que permita establecer planes, programas y estrategias para la intervención y mitigación de los riesgos identificados, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de bienestar e incentivos de los servidores públicos de la UBPD, de conformidad con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 3. Apoyar los procesos de registro de novedades, liquidación y revisión de las nóminas de la planta de personal de la UBPD, así como elaborar y verificar la liquidación oportuna de los aportes a la seguridad social y parafiscales. 4. Tramitar las situaciones administrativas que le sean asignadas, de los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD de acuerdo con el procedimiento interno definido. 5. Apoyar los procesos de actualización y modificación del manual de funciones, así como los procesos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la UBPD. 6. Adelantar los trámites de vinculación, retiro y levantamiento de necesidades de capacitación del personal de la UBPD con sujeción a las normas vigentes. 7. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, así como realizar las solicitudes que correspondan al Plan Anual de Caja de la dependencia. 8. Participar y apoyar en la conformación de comités en materia de gestión humana, como el de convivencia, comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y cualquier otro que disponga la normatividad legal vigente. 9. Realizar el reporte de las de las estrategias, planes y programas a cargo, que permitan verificar el avance y cumplimiento de las metas trazadas de conformidad con los lineamientos de la dependencia. 10. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 	

12. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
13. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
14. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
15. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Compromiso con la Organización. • Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones. • Experticia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines; Psicología; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Artes Plásticas Visuales y afines; Salud Pública; Terapias.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	51
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Humana.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Humana, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades que garanticen la ejecución de planes, programas y proyectos requeridos en la UBPD y relacionados con la dependencia. 2. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al plan de acción y efectuar las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. 3. Apoyar las actividades de organización, gestión y actualización de los procesos y procedimientos y formatos que correspondan a la gestión de la Subdirección de Gestión Humana. 4. Consolidar en el aplicativo que se defina para tal efecto las situaciones administrativas que le sean asignadas, de los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD de acuerdo con el procedimiento interno. 5. Realizar el reporte de las de las estrategias, planes y programas a cargo, que permitan verificar el avance y cumplimiento de las metas trazadas de conformidad con los lineamientos de la dependencia. 6. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 7. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 9. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 10. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 11. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 	

12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Trabajo en Equipo.
- Compromiso con la Organización.
- Adaptación al cambio.
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico.
- Comunicación Efectiva.
- Gestión de Procedimientos.
- Instrumentación de Decisiones.
- Experticia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Salud Pública; Terapias.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere.

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico de Unidad Especial
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	84
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Humana.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas de tipo asistencial, cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca de la Subdirección de Gestión Humana, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades requeridas para el soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas. 2. Apoyar la custodia y conservación de los documentos generados en la Subdirección de Gestión Humana, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Gestionar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos; así como participar en la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental de la dependencia. 4. Suministrar de manera ágil y oportuna la información, documentos o elementos que sean solicitados, tanto por internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la dependencia. 5. Buscar, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental. 6. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyen la operación de la dependencia y le sean asignados de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones a su cargo. 7. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia. 8. Apoyar en la atención a los requerimientos de usuarios internos o externos que le sean asignados o que estén relacionados con los procesos a su cargo y a los de la dependencia. 9. Desarrollar las actividades inherentes a la ejecución del plan estratégico de gestión humana, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, así como con las entidades externas que se requieran, en cumplimiento de las funciones de la dependencia. 10. Implementar herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo de acuerdo con los lineamientos recibidos por el superior inmediato. 11. Generar la información para elaborar los indicadores de seguimiento y desempeño institucional, que le sean asignados y que estén relacionados con la dependencia, de acuerdo con su competencia. 12. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 	

13. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
14. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
15. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
16. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
17. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Trabajo en equipo. ● Compromiso con la Organización. ● Adaptación al cambio. ● Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia técnica. ● Creatividad e Innovación. ● Confiabilidad Técnica. ● Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

SUBDIRECTOR DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector de Unidad Especial
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	4
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la gestión administrativa y financiera de la UBPD de acuerdo con la normatividad vigente; así como proponer e implementar los planes relacionados con la gestión del área con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Secretaría General políticas y estrategias para la administración, gestión, control y registro de los recursos financieros y físicos de la Unidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y definir, adoptar las directrices, métodos, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros de la Unidad, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Dirigir el registro único y el control de los bienes muebles e inmuebles de la UBPD de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos. 3. Dirigir el procedimiento de comisiones de servicios y desplazamientos para el cumplimiento misional, estratégico y administrativo de la Unidad. 4. Organizar, dirigir, realizar y supervisar las operaciones financieras, contables, de tesorería, central de cuentas y presupuesto de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y dirigir la preparación y presentación de los Estados Financieros de la UBPD, así como de los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados por la Dirección General y por los órganos de control y dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de los compromisos tributarios, fiscales, contables, presupuestales y administrativos de la UBPD con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente. 5. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la UBPD en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, según las necesidades y requerimientos de las dependencias y controlar la debida ejecución de los recursos financieros, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 6. Dirigir y coordinar al interior de la UBPD la administración y actualización del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación – SIIF, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 7. Dirigir el proceso de cobro persuasivo y coactivo de las sumas que le adeuden a la UBPD por todo concepto, teniendo en cuenta los términos y plazos establecidos por la Ley. 8. Dirigir la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa proporcionándoles a las dependencias de la UBPD, los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Entidad, tales como: 	

- a. Dirigir la prestación del apoyo logístico requerido para la operación territorial de la UBPD en coordinación con la Subdirección General Técnica y Territorial y bajo los lineamientos de la Secretaría General.
 - b. Dirigir la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento locativo, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y equipos, de acuerdo con los requerimientos de la UBPD.
 - c. Dirigir la efectiva prestación del apoyo logístico requerido para el desarrollo de los eventos de la UBPD teniendo en cuenta el carácter humanitario de la Entidad y los enfoques diferenciales.
 - d. Dirigir el desarrollo e implementación de las políticas institucionales de gestión documental y orientar a las dependencias de la UBPD en su organización, manejo, conservación y disposición final, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
 - e. Apoyar el proceso de atención al ciudadano, control y trámite de peticiones, quejas, reclamos, recurso, sugerencias o felicitaciones allegadas a la UBPD, así como establecer sus lineamientos administrativos de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
9. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
 10. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
 11. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
 12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
 13. Realizar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
 14. Las demás funciones que le asigne la ley y el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto, contabilidad y contratación pública.
- Normas tributarias y banca de inversión.
- Gestión documental y servicio al ciudadano, vía gubernativa.
- Formulación y evaluación de planes, proyectos, estrategias e indicadores en materia administrativa y financiera.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Finanzas; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; otros de ciencias sociales y humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionado</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Finanzas; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; otros de ciencias sociales y humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EXPERTO TECNICO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	05
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	60
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño de planes, programas y proyectos, así como liderar y administrar su ejecución y seguimiento, conforme a los procesos y procedimientos en función de la Subdirección Administrativa y Financiera en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y presentar propuestas e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Proponer el diseño, estructuración, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia; así como acompañar la evaluación y administrar la ejecución. 3. Formular y desarrollar conceptos técnicos según su competencia y conocimientos de acuerdo con los lineamientos institucionales e instrucciones del superior jerárquico y que estén relacionados a las funciones y objetivos de la dependencia. 4. Realizar acciones para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos de gestión que maneje y estén a cargo de la dependencia. 5. Apoyar bajo los lineamientos del jefe inmediato, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de los recursos para el cumplimiento de metas y la ejecución de los programas y proyectos que les sean asignados. 6. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 7. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 9. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 10. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 11. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 	

12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas
- Conflicto Armado y acuerdo de paz
- Administración Pública y Contratación Estatal
- Cooperación y relaciones internacionales
- Planeación Estratégica.
- Estructura del Estado Colombiano
- Sistemas de Gestión
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Normas sobre la contratación administrativa
- Metodologías de investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Compromiso con la Organización
- Transparencia
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Liderazgo
- Iniciativa
- Construcción de relaciones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Finanzas; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; otros de ciencias sociales y humanas; Arquitecto.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	04
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	206
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como realizar el seguimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar la aplicación de los planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia, así como participar en la ejecución de los mismos. 2. Participar en la preparación y presentación de los informes financieros y contables que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento interno establecido y la normatividad vigente. 3. Liderar el proceso presupuestal, de la UBPD y las actividades asociadas a dicho proceso y registrar en el aplicativo SIIF Nación las operaciones presupuestales que le sean asignadas. 4. Orientar la estructuración, seguimiento y control de los recursos del PAC, así como efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la UBPD, previo cumplimiento de los requisitos legales y de acuerdo con la disponibilidad de recursos. 5. Gestionar la ejecución de las actividades del proceso de administración de bienes de la UBPD, los servicios generales, el suministro de insumos, la gestión documental, y demás procesos de apoyo administrativo, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la UBPD. 6. Gestionar el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, suscripciones, avisos y demás que se requieran de índole administrativo, financiero y presupuestal, según sea requerido, de conformidad a las políticas y lineamientos institucionales. 7. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 10. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 	

11. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
12. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas
- Conflicto Armado y acuerdo de paz
- Administración Pública y Contratación Estatal
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD
- Sistemas de Gestión
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Propuesta: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Finanzas; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; otros de ciencias sociales y humanas; Arquitecto.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

EXPERTO TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	03
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	32
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como verificar el cumplimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar y verificar la información para elaborar los indicadores de seguimiento y desempeño institucional, que le sean asignados y que estén relacionados con la dependencia. 2. Realizar todas las acciones que permitan garantizar el desarrollo de los eventos solicitados por la UBPD, manteniendo una comunicación permanente con las dependencias solicitantes. 3. Liderar, administrar y controlar las actividades relacionadas con la preparación, seguimiento y ejecución del presupuesto por concepto del rubro de tiquetes y viáticos tanto nacional como internacional, de acuerdo con los lineamientos presupuestales y de la normatividad vigente. 4. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en los procesos administrativos para la adecuación, implementación y verificación de los requisitos y normas técnicas de los espacios físicos de las sedes y puntos de atención de la UBPD, así como establecer estrategias de mejoramiento propias de la dependencia. 5. Gestionar las solicitudes de servicios logísticos para el desarrollo de las funciones misionales y de apoyo de la UBPD y velar por su incorporación en el plan de anual de adquisiciones. 6. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 7. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 9. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 10. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 11. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar 	

los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Finanzas, Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EXPERTO TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Técnico
GRADO	03
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	32
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como verificar el cumplimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar y verificar la información para elaborar los indicadores de seguimiento y desempeño institucional, que le sean asignados y que estén relacionados con la dependencia. 2. Desarrollar las diferentes actividades del proceso de Tesorería con el fin de garantizar el pago de las obligaciones de la UBPD y la calidad de la información sobre los pagos realizados, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Monitorear los recursos girados a la UBPD y su movimiento a través de las cuentas bancarias de acuerdo con la normatividad vigente y Certificar los pagos efectuados cuando así se requiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Verificar y conciliar la información de las obligaciones contables con el fin de constituir las cuentas por pagar de conformidad con las normas legales vigentes. 5. Certificar los estados, informes y reportes contables requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Establecer los lineamientos de administración de las tablas de retención documental de las dependencias de la UBPD, verificando que cuenten con acto administrativo de creación, para mantenerlas actualizadas y controlar el archivo de gestión y el archivo central, de acuerdo con los procedimientos, manuales o instructivos diseñados por la UBPD para tal fin. 7. Registrar oportunamente en los sistemas de reporte misionales y de gestión documental de la UBPD, la información que tiene bajo su responsabilidad acorde con los estándares institucionales establecidos. 8. Planear, ejecutar, analizar, verificar y consolidar la información de la UBPD, relacionadas con la administración de bienes en el almacén, llevando los respectivos inventarios tanto del nivel central como territorial. 9. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 	

12. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
14. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Finanzas, Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	
---	--

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.	
--	--

ANALISTA TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	02
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	49
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer el seguimiento de planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Subdirección Administrativa y Financiera, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la ejecución de los aspectos logísticos de encuentros, reuniones y todas las actividades requeridas por la UBPD para el cumplimiento de su misión a nivel nacional y territorial. 2. Reportar los indicadores administrativos y financieros que sean solicitados en desarrollo de las funciones propias de la dependencia y de los temas logísticos de la UBPD. 3. Brindar acompañamiento, orientación y socialización a las dependencias de la UBPD, sobre los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera en temas logísticos u otros que se requieran 4. Construir e implementar, las políticas, protocolos, lineamientos y demás que se requieran en materia ambiental en la UBPD. 5. Efectuar el apoyo en los trámites pertinentes para la adquisición de tiquetes y otros para servidores y/o contratistas para las comisiones de servicio y/o desplazamientos de conformidad con la reglamentación vigente. 6. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 7. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 9. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 10. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 11. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ANALISTA TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	02
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	49
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer el seguimiento de planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Subdirección Administrativa y Financiera, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar asistencia y apoyo técnico-administrativo en la elaboración y seguimiento anual del presupuesto y anteproyecto de presupuesto y apoyar el proceso presupuestal de la UBPD y las actividades asociadas a dicho proceso. 2. Preparar y apoyar la información requerida para los informes financieros y contables que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento interno establecido y la normatividad vigente. 3. Organizar y gestionar los documentos soporte de las transacciones económicas de la UBPD y de los libros oficiales y auxiliares de la misma, de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Apoyar la ejecución y desarrollo de las diferentes actividades del proceso de Tesorería con el fin de garantizar el pago de las obligaciones de la UBPD y la calidad de la información sobre los pagos realizados, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 6. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 7. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 8. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 9. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 10. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	51
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Subdirección Administrativa y Financiera, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades que garanticen la ejecución de planes, programas y proyectos requeridos en la UBPD y relacionados con la dependencia. 2. Participar en las actividades relacionadas con el apoyo administrativo que se requiera en los trámites internos de la dependencia. 3. Realizar actividades que garanticen las metodologías, estándares, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la UBPD y que correspondan a la dependencia. 4. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y que correspondan a la dependencia, colaborar con el mejoramiento continuo y recomendar los correctivos que se consideren necesarios. 5. Adelantar el monitoreo y seguimiento a la matriz de riesgos definida por la Subdirección Administrativa y Financiera y contribuir en la implementación de herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo de acuerdo a los lineamientos recibidos por el superior inmediato. 6. Adelantar las necesidades requeridas por los grupos de trabajo en territorio, en materia administrativa y de servicios, según sea requerido. 7. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera de la UBPD. 8. Apoyar en las actividades relacionadas con la revisión y verificación de los documentos necesarios para las autorizaciones de comisiones de servicios y gastos de viaje, de acuerdo con los lineamientos sobre la materia. 9. Adelantar en la elaboración de los insumos necesarios para la presentación de informes relacionados con comisiones, viáticos de servidores y desplazamientos de contratistas, gastos de viaje y demás que se requieran. 10. Contribuir en el seguimiento de las legalizaciones de las comisiones y desplazamientos y verificar la documentación aportada. 11. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 13. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 	

14. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
16. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines.

EXPERIENCIA

No requiere

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

--

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista Técnico
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	51
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Subdirección Administrativa y Financiera, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades que garanticen la ejecución de planes, programas y proyectos requeridos en la UBPD y relacionados con la dependencia.
2. Participar en las actividades relacionadas con el apoyo administrativo que se requiera en los trámites internos de la dependencia.
3. Realizar actividades que garanticen las metodologías, estándares, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la UBPD y que correspondan a la dependencia.
4. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y que correspondan a la dependencia, colaborar con el mejoramiento continuo y recomendar los correctivos que se consideren necesarios.
5. Adelantar el monitoreo y seguimiento a la matriz de riesgos definida por la Subdirección Administrativa y Financiera y contribuir en la implementación de herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo de acuerdo a los lineamientos recibidos por el superior inmediato.
6. Adelantar las necesidades requeridas por los grupos de trabajo en territorio, en materia administrativa y de servicios, según sea requerido.
7. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera de la UBPD.
8. Apoyar en las actividades relacionadas con la revisión y verificación de los documentos necesarios para las autorizaciones de comisiones de servicios y gastos de viaje, de acuerdo con los lineamientos sobre la materia.
9. Adelantar en la elaboración de los insumos necesarios para la presentación de informes relacionados con comisiones, viáticos de servidores y desplazamientos de contratistas, gastos de viaje y demás que se requieran.
10. Contribuir en el seguimiento de las legalizaciones de las comisiones y desplazamientos y verificar la documentación aportada.
11. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
12. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.

13. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
14. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
16. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Otras ingenierías y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental,	No requiere

Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico de Unidad Especial
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	84
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca de la Subdirección Administrativa y Financiera, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades requeridas para el soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas. 2. Gestionar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos; así como participar en la revisión y actualización de las Tablas de retención Documental de la dependencia. 3. Suministrar de manera ágil y oportuna la información, documentos o elementos que sean solicitados, tanto por internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la dependencia, así como recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental. 4. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyen la operación de la dependencia y le sean asignados de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones a su cargo. 5. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia y en la atención a los requerimientos de usuarios internos o externos que le sean asignadas o que estén relacionadas con los procesos a su cargo y a los de la dependencia. 6. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 7. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 9. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 10. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 	

11. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación
- Confiabilidad Técnica
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional

Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller

Veinte (20) meses de experiencia laboral.

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico de Unidad Especial
GRADO	01
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE EMPLEOS	84
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la jefatura directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca de la Subdirección Administrativa y Financiera, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades requeridas para el soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas. 2. Gestionar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos; así como participar en la revisión y actualización de las Tablas de retención Documental de la dependencia. 3. Suministrar de manera ágil y oportuna la información, documentos o elementos que sean solicitados, tanto por internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la dependencia, así como recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental. 4. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyen la operación de la dependencia y le sean asignados de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones a su cargo. 5. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia y en la atención a los requerimientos de usuarios internos o externos que le sean asignadas o que estén relacionadas con los procesos a su cargo y a los de la dependencia. 6. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 7. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 9. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 10. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 	

11. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación • Confiabilidad Técnica • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.